# A COMPLETE EASY LETTER WRITER

BEING A USEFUL GUIDE TO LETTER WRITING

*IN ENGLISH AND GUJARATI.*

VERY USEFUL FOR CLERKS, STUDENTS AND OTHERS.

*Containing, Friendly, Mercantile and Official Letters, Forms of Applications, Telegrams and other important subjects.*



BY

**LATE NOWROJEE DOSSABHOY CASHINATH.**

*PUBLISHED BY*


**PHEEROZE & CO.**

**C/o Messrs. JEHANGIR B. KARANI'S SONS**

**Parsi Bazar, FORT, BOMBAY.**

Price Re. 1–4 as.

# અગત્યની ખબર.

મરહુમ મી૦ નવરોજી દોસાભાઈ કાશીનાથનાં રચેલાં નીચલાં સર્વ પુસ્તકોનો છાપી પ્રગટ કરવાનો, તરજુમા કરવાને લગતો તેમજ બીજો સર્વ કૉપીરાઈટ તેમજ ગુડવીલ અમો નીચે સહી કરનાર **ફીરોજ એન્ડ કુ૦** એ મરહુમ મી૦ ખરશેદજી ડોસાભાઈ કાશીનાથના વહીવટદારો પાસે કાયદા પર્વક ખરીદ કીધો છે:—

**ધી સૅલ્ફ ઇંગ્લીશ ટીચર** ગુજરાતી-ઇંગ્લીશ ભાગ ૧ અને ૨
**ધી સૅલ્ફ ઇંગ્લીશ ટીચર** મરાઠી-ઇંગ્લીશ ભાગ ૧ અને ૨
**ધી સૅલ્ફ ઇંગ્લીશ ટીચર** હીંદી-ઇંગ્લીશ ભાગ ૧ અને ૨
**ધી સૅલ્ફ ઇંગ્લીશ ટીચર** ઉર્દુ-ઇંગ્લીશ ભાગ ૧ અને ૨
**એન ઇઝી લેટર રાઇટર** ગુજરાતી-ઇંગ્લીશ.
**એન ઇઝી લેટર રાઇટર** મરાથી-ઇંગ્લીશ
**એન ઇઝી લેટર રાઇટર** હીંદી-ઇંગ્લીશ.
**એન ઇઝી લેટર રાઇટર** ઉર્દુ-ઇંગ્લીશ.
**દુઃખનો તુરત વેળાનો ઉપાય અથવા ઘરનો છાલો પાલો.**
**એ બ્રાઈટ મરાથી ઇંગ્લીશ ડીક્ષનરી.**
**રૂની માહીતી.**

હવેથી એ સર્વ પુસ્તકો અમો તરફથી ચાલુ પ્રગટ થતાં રહેશે. આશા છે કે પ્રજા તરફથી ઉપલાં ઉપયોગી પુસ્તકોને ચાલુ ઉત્તેજન મળશે.

તા૦ ૮ મી એપ્રીલ ૧૯૧૬. સેવકો,

**ફીરોજ એન્ડ કું૦**

ઉપલાં સર્વ પુસ્તકોના કૉપીરાઇટ અને ગુડવીલના એકલા માલેકો.

**☞ ઉપલાં સર્વ પુસ્તકો સંબંધી સર્વ પત્ર વહેવાર નીચલે સરનામે કરવો**

**મેસર્સ જેહાંગીર બી. કરાણીના છોકરાઓ,**

પારસી બજાર, કોટ, મુંબઈ.

# A COMPLETE
# EASY LETTER WRITER

BEING A GUIDE TO LETTER-WRITING

USEFUL FOR CLERKS, STUDENTS AND OTHERS

*IN ENGLISH AND GUJARATI*

CONTAINING FRIENDLY, MERCANTILE AND OFFICIAL LETTERS, FORMS OF APPLICATIONS, TELEGRAMS AND VARIOUS OTHER IMPORTANT SUBJECTS.

FOURTH EDITION.

BY

**NOWROJEE DOSSABHOY CASHINATH**

Author of The Self English Teacher, Gujarati, Marathi, Hindi, & Urdoo Parts I & II, A Complete easy letter writer, Gujarati, Marathi & Hindi. Dookhno Turat Velano Upai; &c., &c.

*Re. 1-4 as.*

**આ ચોપડી દેશાવરથી મંગાવનારે નીચલે ઠેકાણે લખવું:—**

**જેહાંગીર બી. કરાણીના છોકરાઓ,**

પારસી બજાર, કોટ, મુંબઇ.

Published by P. C. Appoo and M. J. Karani, Parsi Bazar, Fort, Bombay.

Printed by P. C. Appoo, at The New Art Printing Press, No. 13, Nanabhoy Lane. Fort, BOMBAY.

# એ કમ્પલીટ ઇઝી લેટર રાઇટર.

એટલે

ઇંગ્રેજી અને ગુજરાતીમાં

## કાગળો લખવાની સમજણ આપનારૂં પુસ્તક

કારકુનો, વિદ્યાર્થીઓ અને બીજાઓને ઘણુંજ ઉપયોગી

જેમાં મિત્રો ઉપર લખવાનાં પત્રો, વેપારી પેઢીઓ
અને જુદીજુદી કુંપનીઓને લગતાં પત્રો, અને બીજી
ઘણીજ અગત્યની બાબદોને લગતો પત્ર વહેવાર
તેમજ તારો લખવાના નમુના વગેરે સમાયલા છે.

આવૃત્તિ ચોઠી.

બનાવનાર

મરહુમ નવરોજી દોસાભાઇ કાશીનાથ,

તે એ કમ્પલીટ ઇઝી લેટર-રાઇટર, ધી સેલ્ફ ઇંગ્લીશ ટીચર
ભાગ પેહેલો તથા બીજો
દુખનો વુરતવેળાનો ઉપાય, વિગેરેના કર્તા.

ઇ. સ. ૧૯૧૭.

કીંમત રૂ. ૨ા.

# દિબાચો.

## (આવૃત્તિ બીજીનો)

ઇંગ્રેજી ભાષાનું થોડું જ્ઞાન ધરાવનારા કલાર્કો, વિધ્યાર્થીઓ, અને પરચુટણ ધંધાદારીઓને વારે ઘડીએ પોતાનાં કામકાજમાં ઉપયોગી થઇ પડે એવી ગુજરાતી તરજુમાં સાથની લેટર રાઇટરની ખુટ હોવાથી **ઍન ઇઝી લેટર રાઇટર** નામની ચોપડીના પેહલા ભાગની ૬૦૦૦ નકલ પેહલાં છપાવી હતી, તે લોકોને એટલી તો પસંદ પડી કે એનાં બીજા ભાગની પણ તરત મોટી માંગણી થવા લાગી. પણ બીજો ભાગ છુટો નહીં છપાવતાં એમાંજ બીજાં જુદી જુદી જાતના સેંકડો કાગળોનો વધારો કીધો કારણ એકજ પુસ્તકમાંથી જોઇતી બાબદનાં તરત કાગળો મળી આવે, અને તે બીજી આવૃત્તિનું નામ **એ કમ્પલીટ ઇઝી લેટર રાઇટર** કરી આપ્યું જેની પણ ૬૦૦૦ નકલો ખપી ગઇ અને વધુ તારીફ થવા લાગી જેથી મેં આ બીજી આવૃત્તિ બાહેર પાડી છે.

એમાં પ્રથમ ઇંગ્રેજીમાં પત્ર લખવાની સમજણ પછી વેપાર તથા ખાનગી વેહવાર સંબંધી જાત જાતનાં દેશીઓને બરનાં ચાલુ વપરાસમાં આવે એવાં ઇંગ્રેજી પત્રો તેનાં ગુજરાતી તરજુમા સાથ આપી તેનાં ચૌદ પ્રકરણ કીધાં છે, જેથી જે બાબદનું કાગળ લખવું હોય તે તે પ્રકરણમાંથી તરત મળી આવે. વળી પંદરમાં પ્રકરણમાં કેટલાંકોને તાર લખવાની મુશીબત નડે છે તેથી એમાં અગત્ય જોગા ખાનગી તથા વેપાર સંબંધી જાત જાતનાં તારો લખવાના નમુના તથા તેને લગતી સમજણ પણ આપી છે. ઉપરાંત ખેતાબો, દીગ્રીઓ, અને વેપાર ધંધામાં વપરાતા Abbreviations (ઍબ્રીવીએશન્શ) "ટુંકા અક્ષરો" ની સમજણ આપી આ ચોપડી વધારે ઉપયોગી બનાવી છે. જેથી આ લેટર રાઇટર ઇંગ્રેજી ભાષાનું થોડું જ્ઞાન ધરાવનારા કલાર્કો, વિધ્યાર્થીઓ અને પરચુટણ ધંધાદારીઓને વારે ઘડીએ પોતાનાં કામ કાજમાં ઘણી ઉપયોગી થઇ પડશે.

દેશીઓને બરનું દરરોજ ચિઠીઓ ખાનગી તથા વેપારી કાળજો, તારો વગેરે લખવાનું આ પ્રકારનું સંપૂર્ણ પુસ્તક બીજું એકે બાહેર પડયુંજ નથી જેથી ઉમેદ છે કે આવાં ઉપયોગી પુસ્તકનો ફેલાવો કરવામાં સર્વે સજ્જનો બનતી મદદ કરવાને ચુકશે નહીં.

ન. દો. કાશીનાથ.

# સાંકળિયું.

## પ્રકરણ—પેહેલું.



## પ્રકરણ—બીજું.



## પ્રકરણ—ત્રીજું.

# પ્રકરણ—ચોથું.

## ટી પાર્ટી, જમણ, નાચ, નાટક, સરકસ વગેરેનાં તેડાં તથા તેના જવાબો. ... ... ૩૦–૪૩

# પ્રકરણ—પાંચમું.

## શાલગરેહ, નવું વરસ, નાટાલ વગેરેની ભેટો તથા મુબારકબાદીની ચીઠીઓ તથા તેનાં જવાબો. ૪૪–૫૪.

## પ્રકરણ—છઠું.

### પોતાનાં ઓળખીતા સાથે જુદી જુદી બાબદોનાં ખાનગી તથા વહેવારૂ કાગળ પત્રો. ... ... ૫૫-૭૦.

## પ્રકરણ–સાતમું.

### પરચુરણ પત્રો. ... ... ૯૧–૯૮.



## પ્રકરણ–આઠમું.

### ઓળખીતા પાસે ચોપડી વાંચવા મંગાવવા તથા વેચાતી મંગાવવા વિષેનાં પત્રો. ૯૯–૧૧૨.

## પ્રકરણ–નવમું.

### ન્યુસપેપર, લાયબ્રેરી, કલબ વગેરેને લગતાં પરચુરણ પત્રો.

૧૧૩–૧૧૯.

## પ્રકરણ—દશમું.

### ઘર ભાડે લેવા, ખાલી કરવા, તથા સમારકામ કરવાને લગતાં ઘરવાળા તથા ભાડુત વચ્ચે ચાલતાં પત્રો. ૧૨૦–૧૨૬.



## પ્રકરણ—અગીઆરમું.

### ગેસ કંપની, લીલાંઉ, સબી પાડનાર, પોલીસ વગેરેને લગતાં પત્રો. ૧૨૭–૧૩૧.

## પ્રકરણ-બારમું.

### ટપાલખાતું, બેંક, વીમા કું, સ્ટીમર, રેલવે વગેરેને લગતાં કામકાજનાં પત્રો. • ૧૩૨-૧૬૫

## પ્રકરણ-તેરમું.

**વેપારીને ત્યાંથી માલ મંગાવવા, માલનાં નાણું મોકલવા, વેપારીની આંટ વિષે પુછપરછ, ભાગ કરવા, ભાગ છુટો કરવા વગેરે ધંધા વેપાર સંબંધી જાત જાતનાં પત્રો. ૧૬૬-૨૩૨.**

## પ્રકરણ—ચૌદમું.

**નોકરીને માટે જાત જાતની અરજીઓ, આગળા નોકર માટે ભલામણ પત્ર, આગળ કીધેલી નોકરી માટે જુના શેઠોને પુછપરછ, પગાર વધારવા, પગારને પેટે પૈસા લેવા, શેઠ તથા નોકરો તરફથી એક બીજાને નોટીસો, રાજીનામાં, નોકરને સર્ટીફીકેટ વગેરે. ૨૩૩–૨૭૦**

## પ્રકરણ–પંદરમું.

**તારો લખવાના નમુના, તથા ખિતાબો, પાઠશાળા, સમાજો, પદવીઓ સનદો, અને વેપાર વ્યવહારમાં વપરાતા Abbreviations (ઍબ્રીવિએશન્સ) ટુંકા અક્ષરો.**

# A COMPLETE EASY LETTER WRITER.

BEING

A USEFUL GUIDE TO LETTER-WRITING IN ENGLISH AND GUJARATI

VERY USEFUL FOR STUDENTS AND OTHERS.

## પ્રકરણ પહેલું.

## ઇંગ્રેજીમાં કાગળ લખવા માટે તથા સરનામાં વગેરે લખવા માટે કેટલીક ઉપયોગી સૂચના.

### કાગળનું મથાળું નીચે પ્રમાણે લખવું.

ક ________________ ૧૯૧૭.

ખ ________

ગ ________________

ઉપલા નમુના પ્રમાણે જ્યાં (ક) છે ત્યાંથી કાગળ લખનારનાં ગામનું નામ, તારીખ, મહીનો અને વરસ આખું લખવું.

જેમકે *Bombay, 21st January* 1917 પણ ટુંકામાં 21-1-17 કામના કાગળમાં લખવું નહીં. પણ તે ટુંકી ચીઠીઓમાં નીચે ડાવા હાથ ઉપર લખવું.

જ્યાં (ખ) છે ત્યાંથી જે ધણીને કાગળ લખવું હોય તેનો ઘટતો એલકાબ લખવો.

જેમકે *Sir*, (સર); *Dear Sir*, (ડીયર સર); *My Dear*, (માઇ ડીયર,); તમે તે ધણીને જે લખવા માંગતા હોવ તે લખવું.

જ્યાં (ગ) છે ત્યાંથી કાગળ લખવાનું શરૂ કરવું, પણ છેક ડાવા હાથને નાકેથી એટલે (ખ) આગળથી શરૂ કરવું નહીં.

ઘ ________________

ન ________

જ્યાં (ઘ) છે ત્યાંથી પોતાની સહી કરવી.

જ્યાં (ન) છે ત્યાં તે ધણીનું નામ લખવું. પણ જો (ખ) આગળ ને ધણીને નામ લખ્યું હોય તો પાછું (ન) આગળ લખવું નહીં, પણ જો તે ધણીને તમારૂં ઠેકાણું *Address* ખબર નહીં હોય તો (ન) આગળ *Address* લખીને તેની નીચે તમારૂં નામ તથા ઠેકાણું લખવું. ☞જુઓ નીચલો કાગળ લખવાનો નમુનો.

૭૧, મોદી બે, ફોર્ટ,

*71, Mody Bay, Fort,*

મુંબઈ, તા૦ ૧ લી જાનેવારી, ૧૯૦૪.

*Bombay, 1st January, 1904.*

*W. Thacker, Esq.* (ડબલ્યુ. થાકર, ઍસ્કવાયર.)

*Sir,* (સર)

(અહીંથી જે લખવું હોય તે)

*I am,* (હું છું,)

*Sir,* (સાહેબ,)

*Your obedient servant,*

તમારો તાબેદાર સેવક,

**N. D. Cashinath.**

ન. દો. કાશીનાથ.

**શરૂઆતમાં કાગળની અંદર એલકાબ નીચે પ્રમાણે લખવો.**

*Sir*, (સર) કામકાજ માટે અણજાણ્યા શખ્સને, વડા અમલદારોને, વેપારી તથા દુકાનદારોને લખવું.

*Dear Sir*, (ડીયર સર) થોડી ઓળખાણવાલા શખ્સને લખવું.

*My Dear Sir*, (માઇ ડીયર સર) જરા વધારે ઓળખાણવાલો હોય તેને લખવું.

| | |
|---|---|
| *My Dear Mr.* ________, <br> અથવા <br> *Dear Mr.* ________, | દોસ્તોએ એક બીજાને લખવું. |

કાગળ લખવામા જો નામની અગાઉ *Mr.* (મીસ્ટર) લખ્યો હોય તો નામ લખ્યા પછી *Esq.* (ઍસ્કવાયર) લખવુ નહી. હંમેશ *Mr.* નામની પહેલાં મુકાય છે અને *Esq.* નામની પછી મુકાય છે. અને મીસ્ટર અથવા ઍસ્કવાયરનો અર્થ—શેઠ, મેહેરબાન, રા. રા. એવો થાય છે.

વેપારી પત્રવહેવારમાં ભાગીદારની પેઢીને નીચે પ્રમાણે લખવું.

*Messrs.* ________ *& Co.*

*Sirs*, (સર્સ); *Gentlemen*, (જેન્ટલમેન); અથવા *Dear Sirs*, (ડીયર સર્સ); જે ઘટતુ હોય તે લખવું.

ધર્મગુરૂને *Reverend Sir* અથવા *Reverend and Dear Sir*, લખવું.

દાકતરને *My dear Doctor Rustomji*, અથવા દાકતર ટુંકામાં લખવું હોય તો *Dear Dr. Rustomji*, લખવું.

કોઇપણ બાનુને કાગળની શરૂઆતમાં *Madam*, (મૅડમ) કરી લખવું.

નાહાની છોકરીને કાગળની શરૂઆતમાં, *Dear Miss*, (ડીયર મિસ,) કરી લખવું.

પોતાના ભાઇને અથવા બેહનને અથવા કોઇ સગાંને લખવું હોય તો તેનાં નામની અગાઉ *My dear brother* ( માઇ ડીયર બ્રધર, ) *My dear sister*, (માઇ ડીયર સીસ્ટર) એ પ્રમાણે લખવું.

**કાગળ લખી રહેવા પછી લખતંગની ઉપર નીચે પ્રમાણે લખવું.**

☞ જો કોઇને કાગળનાં મથાળાં ઉપર *Sir*, કરી લખ્યું હોય તો કાગળ લખી રહ્યા પછી *Dear sir*, નહી લખવું, પણ ફક્ત *Sir*, કરી લખવું. પણ જો એલકાબમાં *Dear Sir*, કીધું હોય તો કાગળ લખી રહ્યા પછી પણ *Dear Sir*, કરવુ જોઇએ.

**જુઓ નીચલા નમુના.**

*I have the honour to be,*
*Sir,*
*Your most obedient servant,*

---

**અથવા**

*I remain,*
*Dear Sir,*
*Your most obedient servant,*

---

*Yours truly,* } અજાણ્યા શખ્સોને અને સાધારણ કામકાજમા
*Yours faithfully,* } લખવું.

*Yours sincerely* અથવા *Yours most sincerely* ફક્ત દોસ્તને લખવું.

*Yours affectionately* અતલગનાં સગાંવ્હાલાંને લખવું

*Yours respectfully* પોતાના કરતાં ચઢતી પદવીનાંને લખવું. દાખલા તરીકે એક ચાકરે પોતાના શેઠને અથવા એક દુકાનદારે પોતાના ઘરાકને લખવું. ☞ *Yours* લખતી વખતે s ની ઉપર એપોસ્ત્રોફીની આવી નીશાની કાઢવી નહીં; જેમકે *Your's* નહી પણ *Yours* લખવું.

## વિદ્યાર્થીએ પોતાના શિક્ષકને લખવું હોય તો કાગળ લખી રહેવા પછી નીચે પ્રમાણે લખવું.

*I remain,*
*Sir,*
*Your most obcdient pupil,*

---

કોઇ બાનુને લખવું હોય તો કાગળ લખી રહેવા પછી નીચે પ્રમાણે લખવું.

*I have the honour to be,*
*Madam,*
*Your most obedient servant,*

---

કોઇ છોકરીને લખવું હોય તો *I am, Dear Miss, Your most obedient scrvant.*

છોકરાએ અથવા છોકરીએ પોતાના બાપ અથવા માને *Your loving (son* અથવા *daughter)* લખવું.

અથવા *Your affectionate and dutiful (son* અથવા *daughter)* લખવું.

ભાઇએ પોતાના ભાઇને અથવા બેહેનને *Your most affectionate brother* લખવું.

બેહેને પોતાની બેહેનને અથવા પોતાના ભાઇને *Your affectionate sister* લખવું.

બાપે પોતાના છોકરાને અથવા છોકરીને *I am, your affectionate father* લખવું.

માએ પોતાના છોકરાને અથવા છોકરીને *I am, your affectionate mother* લખવું.

---

## પરબીડાં ઉપર નામ તથા ઠેકાણું લખવા બાબદ.

### પરબીડાં ઉપર સરનામું લખવાની સમજણ.

| | |
|---|---|
| | ટીકીટ |
| *To*<br>*Mr. Nowrosjee Dossabhoy Cashinath*<br>*Mogal's House,*<br>*71, Frere Road, Fort,*<br>*Bombay.* | |

### પરબીડાં ઉપર મોકલનારનું નામ જણાવવું હોય તો.

| | |
|---|---|
| *To*<br>*Mr.* ______________________ | |
| *From*<br>*Jamnadas Bhugvandass*<br>*Kalbadevi, Bombay.* | } ______________________ |

નમુના પ્રમાણે ડાવા હાથ ઉપર લખવું અને મોકલનારે પોતાનાં નામને *Mr.* (મિસ્ટર) અથવા *Esq.* (ઍસ્વાયર) લગાડવું નહી. કારણ તેથી હલકું લાગે છે.

જો ન્યુસ્પેપર, ચોપટી. ચોપાન્યાં, ટપાલ મારફતે મોકલવાં હોય તો નીચે પ્રમાણે લખવું.

*Book post*. રેજીસ્ટર હોય તો ☞ *Registered*.

*To* ___ ___ ___

*From* } ___ ___ ___
મોકલનારનું નામ } ___ ___ ___

જો કાંઇ એંગી પોસ્ટ મારફતે મોકલવી હોય તો ડાવા હાથને મથાલે *Post Parcel* કરી લખવું.

---

જો કાંઇ એંગી રેલવે મારફતે મોકલવી હોય તો ડાવા હાથને મથાળે *Railway Parcel*. કરી લખવું.

તેમજ બન્નેમાં ઉપર દેખાડયા પ્રમાણે હેઠે ડાવા હાથ આગળ મોકલનારનું નામ લખવું.

---

**પરબીડાં ઉપર નામ તથા ઠેકાણું લખવા બાબદ.**

પરબીડાં ઉપર *Mr.* અને *Esq* એકજ ધણીને લખવું નહીં. પણ તેના મોભા પ્રમાણે *Mr.* અથવા *Esq.* જે તે એક લખવું. જેમકે *Mr. Bomanjee Cursetjee* અથવા *Bomanjee Cursetjee, Esq.*

નોકરો શિવાય સર્વને *Esq.* જ લખવું.

જે ધણીએ કાંઇ ડીગ્રી મેળવેલી હોય તો તે ધણીનું નામ પહેલાં લખી પછી *Esq.*, અને ત્યાર પછી તેની *B. A.* અથવા *M. A.* જેવી કાંઇ ડીગ્રી મેળવેલી હોય તે લખવી. જેમકે *N. Thomson, Esq., B. A.* લખવું. પણ *N. Thomson B. A., Esq.* લખવું નહીં.

દાકતરને *Dr. Sorabjee Cawasjee, L. M. & S.* લખવું, પણ નામની આગળ *Dr.* લખેલું હોવાથી *Mr.* અથવા *Esq.* લખવું નહીં.

કોઇ પણ ભાગીદારોની પેઢી કંપની થઇ હોય તો તેને *Messrs.*__________ *& Co.* લખવું.

કોઇ બાનુ જો પરણેલી હોય તો તેને *Mistress* ને બદલે ટુંકામાં *Mrs.* (મીસીસ) કરી પછી તેના ધણીનું નામ તથા ઓળખ લખવી. પણ તેણીનું અથવા તેના બાપનું નામ લખવું નહી.

કુમારી છોકરીને *Miss.* (મીસ) લખી તે છોકરીનું નામ તથા તેના બાપનું નામ અને ઓળખ લખવી. છોકરાના નામની અગાઉ *Master* (માસ્ટર) લખી તેનું નામ લખવું.

જે ધણીની કેરમાં કાગળ મોકલવું હોય તેનાં નામની પેહેલાં *care of* આખું નહીં પણ ટુંકામાં *c/o* લખીને તે ધણીનું નામ લખવું.

જુઓ નીચલો નમુનો.

*Framjee Bamanjee Patel, Esq.,*

*c/o Cawasjee Merwanjee Daroowalla, Esq.*

*Fort, Bombay.*

---

*Sir*, (સર); *Honourable*, (હૉનરેબલ); *Rao Bahadur*, (રાવબહાદુર), *Khan Bahadur*. (ખાન બાહાદુર); *Rao Saheb* (રાવ સાહેબ), *Khan Saheb* (ખાન સાહેબ), વગેરે ખેતાબો ધરાવનારાઓને તેમનાં નામની આગળ તેમનો ખેતાબ લખવો. જુઓ નીચલા નમુના.

સર નાઈટ.

*Sir Cawasjee Jehangir, Kt.*
*Bombay.*

—:o:—

જસ્ટીસ ઑફ ધી પીસ

*Dadabhoy Merwanjee Jeejeebhoy, Esq., J. P.*

—:o:—

ઑનરેબલ

*Hon. Dr. Bhalchunder Krishna, J. P.*
*Girgaum, Bombay.*

—:o:—

પ્રોફેસર

*Prof. M. Walter, M. A.*
*13, Hill House.*
*Chicago.*

—:o:—

ખાનબહાદુર

*Khan Bahadur Bomanjee Eduljee Patel.*

—:o:—

સોલીસીટરની પહેડી.

*Messrs. Byramjee & Dinshaw.*
*Solicitors,*
*Bombay.*

—:o:—

પ્લીડર

*Shakerchand Heerachand, Esq., B. A., LL. B.,*
*Pleader, High Court,*
*Bombay.*

## પ્રકરણ—બીજું.

## એક બીજા સાથે મુલાકાત કરવાની ચીઠ્ઠીઓ તથા તેના જવાબો.

—o—

### મુલાકાતનું તેડું પહેલું.

મારા વ્હાલા એમ,

તમારી સગવડે જેમ બને તેમ જલદી મને મળી જશો તો મારી ઉપર મેહેરબાની થશે.

લા૦ તમારો જાની મિત્ર,
એ. બી.

My dear M,

I shall feel obliged if you will favour me with a call at your earliest convenience.

Yours sincerely,
A. B.

—:o:—

### ઉપલાંનો જવાબ.

મારા પ્યારા એ,

આવતી કાલે તમને જે વખત સગવડભરયો હોય તે વખતે હું તમને ખુશીથી મળીશ.

લા૦ તમારો જાની મિત્ર,
મ.

My dear A.,

I shall be happy to see you to-morrow at any hour which may be convenient to you.

Yours sincerely,
M.

## મુલાકાતનું તેડું બીજું.

વ્હાલા શેઠ માણેકજી,

મેહેરબાની કરીને આવતી કાલે સવારના ૧૧ થી સાંજનાં ૫ સુધીમાં મારી આફીસમાં મળી જવાની ગોઠવણ કરજો, કારણ મારે એક અગત્યની બાબદ તમને જણાવવી છે.

લા૦ તમારો સાચો મિત્ર,

Dear Mr. Maneckji,

Please make it convenient to see me to-morrow at my office between 11 A. M. and 5 P. M. as I have some important matter to communicate to you.

Yours truly,

## મુલાકાતનું તેડું ત્રિજું.

મારા પ્યારા દોસ્ત,

જો કાલે સાંજનાં તમે મને મારે ઘેર મળી જશો તો મારાપર મોટો ઉપકાર થશે, કેમકે મારે તમને કાંઈ ઘણી અગત્યની વાત કહેવી છે.

લા૦ તમારો જાની દોસ્ત,

My dear Friend,

If you can call at my house to-morrow evening, you will greatly oblige me, as I have something important to communicate to you.

Yours sincerely,

## ઉપલાંનેા જવાબ.

મારા પ્યારા બી.,

કાલે સાંજનાં ૭ અને સાત વાગતાની વચમાં મારા આવવાની રાહ જોશેા.

લા૦ તમારેા ખરેા દેાસ્ત,

My dear B.,

You may expect me to-morrow evening between six and seven o'clock.

Yours very truly,

## મુલાકાતનું તેડું ચેાથું.

મારા વ્હાલા ફરદુનજી,

આ ચીઠી પુગતાંવાર મારે ઘેર આવવા મેહરબાની કરીને તરત નિકળી પડજેા, કેમકે મારે તમારી સાથે જલદી કાંઇ વાત કરવાની છે.

લા૦ તમારેા જાની મિત્ર,
રૂસ્તમજી દાદાભાઇ.

My dear Furdoonjee,

The moment this reaches you, kindly start at once for my house, as I want to speak to you immediately.

Yours sincerely,
RUSTOMJEE DADABHOY.

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા રૂસ્તમજી,

હમણાં મારેથી અવાતું નથી તેથી મને માફ કરજો, કેમકે હાલ હું જે અગત્યનાં કામમાં રોકાયલો છું તે હું પડતું મુકી શકતો નથી. બનશે તો હું તમને કાલે મળીશ.

લા૦ તમારો જાની મિત્ર,

---

My dear Rustomjee,

You will excuse me for not coming over just now, as I am at present engaged in an urgent business, which I cannot leave off. I shall, however, try to see you to-morrow.

Yours sincerely,

---

## મુલાકાતનું તેડું પાંચમું.

વ્હાલા ———

તમને મળવાને હું ઘણો આતુર છું, તેથી મેહેરબાની કરી જેમ બને તેમ જલ્દી મને મળી જજો.

લા૦ તમારો જાની મિત્ર,

---

Dear ———,

I am very anxious, to see you. Please see me at your earliest convenience.

Yours sincerely,

---

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા - - -

તમે કયે વખતે મળી શકશો તે મેહેરબાની કરી જણાવજો. હું આશા રાખું છું જે તમે તમારાં કુટુંબ સાથે સારી તંદરોસ્તીમાં હશો.

તમારો સાચો,

My dear ,

Please let me know at what time I can see you. Hoping you and your family are in best of health.

Yours truly,

---

## મુલાકાતનું તેડું છઠું.

મારા વ્હાલા બી,

તમારી તરફથી કેટલીક બાબદનો ખુલાસો મેળવવા હું તમને મળવા ચાહું છું. આજે આખા દિવસમાં આપનો મેલાપ થઇ શકશે? જો તેમ હોય તો ઠેકાણું અને વખત જણાવશો.

તમારો સાચો,

My dear B,

In order to be enlightened on certain matters, I desire to see you. Can I see you in the course of to-day? If so, please mention the place and time.

Yours truly,

## ઉપલાંનેા જવાબ.

વ્હાલા સી,

તમારી ચીઠી મળી છે, આજે સાંજના છ વાગતે હું તમને મળવા ત્યાં હાજર રહીશ. મેહેરબાની કરીને વખતસર આવજો.

તમારેા જાની મિત્ર,

Dear C,

Yours duly to hand. You can see me at 6 P. M. to-day. Please be punctual.

Yours sincerely,

—:o:—

## મુલાકાતનું તેડું સાતમું.

મારા વ્હાલા રૂસ્તમજી,

કાંઇક તમારા લાભની વાત બાએ મને તમારી સાથે વાત કરવાની છે, માટે આ ચીઠી પહોંચતાં તરત મને મળજો. તમને તસ્દી આપું છું માટે મને માફ કરજો.

તમારેા જાની મિત્ર,

My dear Rustomjee,

I want to talk to you on a matter to your interest. Please see me, therefore, as soon as you receive this. Excuse me for the trouble I put you to.

Yours sincerely,

### ઉપલાંનો જવાબ.

વ્હાલા શેઠ ફ્રામજી,

કામને લીધે હાલ હું તમને મળી શકતો નથી. ઘણીજ જરૂર હોય તો મને જણાવજો એટલે હું તમને આવતી કાલે મળીશ. તે કરતાં જો તમેજ મને મળશો તો મોટો ઉપકાર થશે.

તમારો સાચો,

Dear Mr. Framjee,

I cannot see you at present on account of pressure of work If you want me badly, please let me know and I shall see you to-morrow. I shall, however, esteem it a great favour if you will kindly see me.

Yours truly,

### બાહેરગામથી આવેલા શખ્સે બીજાની મુલાકાત માટે મોકલેલું તેડું આઠમું.

મારા વ્હાલા ———,

હું ગામથી હમણાંજ આવ્યો છું અને તમને ખબર કરવાને ઉતાવળ કરૂં છું કે હું આખો દિવસ ઘેરમાંજ છું. માટે જો તમે મને મળવા આવવાની તસ્દી લેશો તો તમે મને એકલાનેજ ખચીત મલશો. મને નારાજ કરશો નહીં એવી હું આશા રાખું છું કારણ કે મારે તમને કાંઇ કહેવું છે જે તમનેજ ઘણું અગત્યનું છે.

તમારો જાની મિત્ર,

My dear____ ,

I have just arrived from up-country and hasten to inform you that I shall be at home all day. If you will therefore take the trouble to call on me, you will be sure to find me alone. I hope you will not disappoint me, as I have somthing to communicate to you, which is of greatest importance to yourself.

Yours sincerely,

## પ્રકરણ ત્રિજું.

## લગન, બીમારી, મરણ જેવા પ્રસંગે શેઠ પાસે રજા લેવાની ચીઠીઓ.

---

### લગનમાં જવા માટે રજા.

મુંબઇ, તા. ———— ૧૯૧૭.

સાહેબ,

મારા એક સગાનાં લગ્ન આજ રોજે થનાર છે તેથી હું નમનતાઇપૂર્વક અરજ કરૂં છું કે આજે સાંજના ચાર વાગતે મને રજા આપવાની મેહેરબાની કરશો.

મને રહેવાને માન છે,
સાહેબ,
તમારો ઘણોજ તાબેદાર સેવક,

————

Bombay ———— 1917.

Sir,

As the marriage of a relative of mine is to take place to-day, I respectfully request the favour of your granting me leave at 4 P. M.

I have the honour to be,
Sir,
Your most obedient servant,



————

## કામ માટે થોડા કલાકની રજા.

સાહેબ,

અગત્યનાં ખાનગી કામ માટે મને ખેતવાડી જવું છે, તેથી આજ બપોરના ત્રણ વાગા સુધી મારાથી કામપર નહીં અવાશે માટે તમો સાહેબને મને રજા આપવાની અરજ કરૂં છું.

હું રહેવાની રજા લઉં છું,
સાહેબ,
તમારો ઘણોજ તાબેદાર સેવક.

---

Sir,

As some urgent private affairs require my presence at **Khetwadi,** I request your permission to be away from my duty till 3 P. M. to-day.

I beg to remain,
Sir.
Your most obedient servant

---

## કામ માટે થોડા કલાકની રજા—બીજી.

સાહેબ,

મેં તમને ગઇ કાલે મોઢેથી ખબર કરી હતી તે મુજબ મારાથી આજે બપોરે એક વાગા પછી કામપર આવી શકાશે નહી, માટે આજના બાકી રહેલા દિવસમાં મને ગેરહાજર રહેવા દેવા માટે હું તમને નમનતાપૂર્વક અરજ કરૂં છું.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇત્યાદી.

---

Sir,

I will not be able to attend the office after 1 o'clock, as I verbally informed you yesterday, so I respectfully beg the favour of your granting me leave for the reminder of the day.

I beg to remain, &c.

## કામ માટે એક દિવસની રજા.

સાહેબ,

અગત્યનાં કામસર આજે મને ઘેર રહેવું છે તેથી હું અરજ કરૂં છું કે મેહેરબાની કરીને મને આજના દીવસની રજા આપશો,

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઈત્યાદી.

Sir

As some urgent business requires my presence at home, I beg that you will kindly grant me leave of absence for to-day.

I beg to remain, &c.

## કામ માટે એક દિવસની રજા—બીજી.

સાહેબ,

જરૂરનાં કામ માટે આજે મારાથી સ્કુલમાં (યા ઑફીસમાં) આવી શકાશે નહીં, તેથી હું ઉમેદ રાખું છું કે, મારી ગેરહાજરીને માટે તમે મને માફ કરશો.

લા૦ હું છું, સાહેબ, તમારો તાબેદાર.

Sir

Some urgent business prevents me from attending **School** (or office) to-day, I hope, therefore, you will excuse me for this absence.

I am,
Sir,
Yours obediently,

### કામ માટે વધુ દિવસની રજા.

સાહેબ,

ગઇ કાલે અગત્યનાં ખાનગી કામ માટે હું ગેરહાજર હતો, પણ હુજી તે પુરૂં થયું નથી, તેથી તમે મેહેરબાન મને આજે અને આવતી કાલે ગેરહાજર રહેવાની રજા આપશો, અને હાજરીપત્રમાં મારાં નામ ઉપર રજા માંડશો.

હું રહું છું, સાહેબ, તમારો તાબેદાર સેવક,

Sir,

I was absent yesterday owing to some urgent private business which is not yet finished. Will you kindly, therefore, give me premission to be absent to-day and to morrow, and mark leave against my name in the muster?

I remain,
Sir,
Your obedient servant,

### પોતાના ભાઇને દેશાવર લઇ જવા માટે રજાની માંગણી.

સાહેબ,

આજે બપોરનાં હું પુને જનાર છું, અને મારો ભાઇ ખરશેદજી મારી સાથે આવનાર છે. તેથી એને એક મહીનાની રજા આપવાની મેહેરબાની કરશો?

લા. હું છું, તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I am going to Poona this afternoon, and my brother Cursetji is to accompany me. Will you have the goodness, therefore, to grant him leave for a month?

I am,
Yours faithfully,

## લગન ખાવા બાહેરગામ જવા માટે રજા.

સાહેબ,

પુનામાં મારાં સગપણમાં લગન હોવાથી હું અરજ કરૂં છું કે આવતી કાલથી મેહેરબાની કરી મને દશ દિવસની રજા આપશો.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

---

Sir,

As there are marriages among my relations at Poona, I beg that you will be good enough to grant me casual leave of absence for 10 days from to-morrow.

I beg to remain, &c.

---

## બાહેરગામ જવા માટે રજાની માંગણી.

સાહેબ,

હું ઘણી નમનતાઇપુર્વક અરજ કરૂં છું, કે અમદાવાદ જવાને માટે તા૦ ૨ જી જુન ૧૯૦૦ થી આઠ દિવસની રજા આપવાની તમો મેહેરબાની કરશો.

હું રહેવાની રજા લઉં છું,
સાહેબ,

---

Sir,

I beg most respectfully to request the favour of your kindly granting me casual leave for 8 days to commence on the 2nd June 1900 to proceed to Ahmedabad.

I beg to remain,
Sir,

---

### કામસર બાહેરગામ જવા માટે રજાની માંગણી—બીજી.

સાહેબ,

પુનામાં ઘણુંજ અગત્યનાં ખાનગી કામનો નિકાળ કરવાનો છે, અને મારા વખતસર ત્યાં નહીં જવાથી મને ઘણું નુકસાન ખમવું પડે એમ હોવાથી હું ઘણીજ નમનતાઇથી અરજ કરવાની રજા લઉં છું કે મને આવતી કાલથી બે દિવસની રજા આપવાની મેહેરબાની કરશો.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

---

Sir,

As I have some urgent private business to settle at Poona, and if I do not go there in time, I am likely to sustain a severe loss, so I beg most humbly and respectfully to request the favour of your kindly granting me two days' casual leave from to-morrow.

I beg to remain, &c.

---

### હવા ફેરબદલ કરવા જવા માટે રજા.

સાહેબ,

ઇસ્તરના તેહેવાર આવતી કાલથી શરૂ થશે, અને તમે મને આવતા સોમવારથી એક અઠવાડીઆંની રજા આપશો તો હું આભારી થઇશ. હું એટલો નબળો થઇ ગયો છું કે હું હવા ફેરબદલ કરી જોવાની ઇચ્છા રાખું છું.

હું છું, ઇ.

---

Sir,

The Easter-holidays will commence from to-morrow, and I shall be highly obliged by your allowing me to be away from Bombay for one week from Monday next as I am so much knocked down, that I wish to try a change of climate.

I am, &c.

---

## હવા ફેરબદલ કરવા જવા માટે રજા—બીજી.

સાહેબ,

ઘણા દહાડા થયા મને તાવ આવે છે, અને દાકતર હવા ફેરબદલ કરવાની ભલામણ કરે છે, તેથી તમો મેહેરબાન મને પંદર દિવસની ગેરહાજર રહેવાની રજા આપશો? જો અગતય હોય તો હું બદલી મુકી જવા ખુશી છું. હું છું, સાહેબ, તમારો ઘણોજ તાબેદાર સેવક,

Sir,

I have been suffering from fever for several days and my Doctor recommends a change. Will you therefore kindly grant me leave of absence for a fortnight? If necessarry, I am willing to provide a substitute.

I am,
Sir,
Your most obedient servant,

---

## બીમારીની રજા માટે ચીઠી.

સાહેબ,

આજે મારા જીવને ઠીક લાગતું નથી તેથી હું અરજ કરૂં છું કે નિશાળે (અથવા ઑફીસમાં) હાજરી આપવાથી મને મુક્ત કરવાની મેહેરબાની કરશો. હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

Sir,

As I do not feel well to-day, I beg you will be good enough to excuse me for not attending the school (or office.)

I beg to remain, &c.

### બીમારીની રજા માટે ચીઠી—બીજી.

સાહેબ,

ઠંડી અને તાવ ભરાઇ આવવાના સબબે મારી તબીઅત ઠીક નથી, તેથી આજદીને ગેરહાજર રહેવાને માટે દરગુજર કરશો એવી હું નમનતાઇ સાથ અરજ કરૂં છું.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

Sir,

As I feel unwell in consequence of an attack of fever and cold, I respectfully beg to be excused for my absence from duty to-day.

I beg to remain, &c.

### બીમારીની રજા માટે ચીઠી—ત્રિજી.

સાહેબ,

મેહેરબાની કરીને આજે મારી ગેરહાજરીને માટે મને માફ કરજો કારણ મને તાવ આવે છે. હું આવતી કાલે નિશાળે (યા ઑફીસે) આવવાની આશા રાખું છું.

હું છું, સાહેબ,
આપનો તાબેદાર સેવક,
અ. બ.

Sir,

You will be kind enough to excuse my absence to-day as I am laid up with fever. I hope to attend school (or office) to-morrow.

I remain,
Sir,
Your obedient servant,
A. B.

## બીમારીની રજા માટે ચીઠી—ચોથી.

સાહેબ,

ગઇ કાલે સાંજે આફીસમાંથી પાછો ફર્યો ત્યારની મને તાવ આવે છે તેથી આજે હું આફીસમાં આવી શકતો નથી. માટે હું આશા રાખું છું કે મારી ગેરહાજરીને માટે તમે મેહેરબાની કરીને મને માફ કરશો.

હું છું,
તમો સાહેબનો ઘણોજ તાબેદાર સેવક,

---

Sir,

As I am suffering from fever since my return from office yesterday evening, I am unable to attend the office to-day. I hope, therefore, that you will be kind enough to excuse me for my non-attendance.

I remain, Sir,
Your most obedient servant,

---

## બીમારીની રજા માટે ચીઠી—પાંચમી.

સાહેબ,

હું તમને નમનતાઇ સાથ જણાવવાની રજા લઉં છું કે ગઇ રાતથી હું અજીરણથી બીમાર છું, અને તેટલા માટે આફીસમાં હાજર રહેવાને અશકત છું, જેને માટે તમેમેહેર બાની કરી મને માફ કરશો.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

---

Sir,

I beg respectfully to inform you that since last night I am suffering from diarrhœa and am consequently unable to attend office, for which you will kindly excuse me.

I beg to remain, &c.

### બીમારીની સારવાર કરવા માટે રજા.

સાહેબ,

હું તમને જણાવવાને ઘણો દલગીર છું કે મારી છોકરી ઘણી ભય-ભરેલી માંદગીમાં છે, અને તેથી મારાથી આફીસમાં હાજર નહીં રહેવાશે, જેને માટે હું અરજ કરૂં છું કે તમે મેહેરબાની કરી મને માફ કરશો.

હું રહેવાની રજા લઉં છું,

Sir,

I regret to inform you that my daughter is seriously ill, consequently I am unable to attend office, for which I beg, you will kindly excuse me.

I beg to remain, &c.

---

### બીમારીની રજા બીજા માટે.

સાહેબ,

મારો છોકરો પેસતનજી ગઇ રાતથી માંડો પડયો છે, તેથી હું વિનંતી કરૂં છું કે તમે મેહેરબાન તેને આજે રજા આપશો.

હું છું, સાહેબ, તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

My son Pestonji is unwell since last night, so I beg you will kindly grant him leave for to-day.

I remain,
Sir,
Yours faithfully,

### પોતે બીમાર પડવાથી બીજાની મદદ માટે રજા.

સાહેબ,

મેહેરબાની કરીને મારા છોકરા જમશેદજીને એક અઠવાડિયાંની રજા આપશો? હાલ હું બીમાર છું, અને મને તેની મદદ જોઇએ છે.

હું છું, સાહેબ, તમારો સાચ્ચો,

Sir,

Will you kindly grant my son Jamsetji leave for one week? I am now unwell, and need his help badly.

I am,
Sir,
Yours truly,

---

### સગાનાં મરણ માટે રજા.

સાબેબ,

એક નજદીકના સગાનું મરણ નિપજવાથી મારેથી આજે આફીસમાં અવાશે નહીં, તેથી હું તમને અરજ કરૂં છું કે મારી ગેરહાજરી માટે મને માફ કરશો.

હું છું,
તમો સાહેબનો, ઘણોજ તાબેદાર સેવક,

Sir,

The death of a near relative prevents me from attending office to-day, so I have to request you to excuse me for my non-attendance.

I remain, Sir,
Your most obedient servant,

## સગાનાં મરણ માટે વધુ દિવસની રજા.

સાહેબ,

હું જણાવવાને દલગીર છું કે મારા બપાવાનાં મરણને લીધે મારેથી આફીસમાં અવાશે નહી. પારસીઓના રેવાજ પ્રમાણે મરણ પછી ચાર દિવસ સુધી કેટલીક ક્રિયાઓ મને કરવી પડશે. તેથી આજથી ચાર દીવસ સુધી ગેરહાજર રહેવાને માટે હું દરગુજર ચાહું છું.

હું છું, સાહેબ તમારો તાબેદાર સેવક,

---

Sir,

I am sorry to inform you that I shall not be able to attend office on account of the death of my grandfather It is necessary for me, according to the religious custom of the Parsis, to perform death ceremonies for four days after death. I request, therefore, to be excused for my non-atendance for four days from to-day.

I am,
Sir,
Yours obedienty,

---

## સગાનાં મરણ પછીની ક્રિયા કરવા માટે રજા.

સાહેબ,

આજે મારા મરહુમ બપાવાની વર્ષીનો દહાડો છે, અને તેને લગતી ક્રિયાઓ કરાવવામાં હું રોકાયલો હોવાથી મારેથી આજે આફીસમાં આવવાનું બનશે નહીં, તે માટે હું માફી ચાહું છું.

હું છું સાહેબ, આપનો તાબેદાર સેવક,

---

Sir,

To-day is the death anniversary of my late grandfather and I am engaged in performing certain religious ceremonies in commemoration of that event, hence I am unable to attend office to day, for which I beg to be excused.

I am, Sir,
Yours obediently,

---

**પાયદસ્તે જવા માટે રજા.**

સાહેબ,

મારા એક સગાની પાયદસ્તે જવાનું હોવાથી હું દિલગીર છું કે મારાથી ૧૨ વાગાની અગાઉ આફીસમાં આવી શકાશે નહીં, જે માટે હું અરજ કરૂં છું કે તમે મેહેરબાની કરીને માફ કરશો.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

---

Sir,

As I have to attend funeral ceremoney of a relative, I am sorry I shall not be able to attend the office until 12 noon, for which I beg you will kindly excuse me.

I beg to remain &c.

---

**ઉઠમણાં માટે રજા.**

સાહેબ,

મારા એક દોસ્તનાં ઉઠમણાંની ક્રિયા આજે સાંજનાં ત્રણ કલાકે થનાર છે, તેથી હું અરજ કરૂં છું કે તમે મને આજ રોજે બે વાગતે આફીસમાંથી જવાની રજા મેહેરબાની કરી આપશો.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

---

Sir,

As the third day's funeral ceremoney of a friend is to take place at three o'clock this evening, I request that you will kindly allow me to leave office at two.

I beg to remain, &c.

---

## પ્રકરણ ચોથું.

## ટી પાર્ટી, જમણ, નાચ, નાટક, સરકસ વગેરેનાં તેડાં તથા તેના જવાબો—ટી પાર્ટીનું તેડું.

મારા વ્હાલા ______,

મે મહીનાની તા. ૫ મીને દીને હું બપોરની ચાહ પાર્ટી આપવાનો વીચાર રાખું છું તેનો એક કાર્ડ તમો પર મોકલી આપું છું. હું આશા રાખું છું કે તમે તેમાં આવી શકશો, અને જો તમારી સાથે કોઇ દોસ્તને લાવવાની મરજી હોય તો મેહેરબાની કરી તેમ કરજો.

તમારો સાચો મિત્ર,

______

My dear ______,

I send you a card for an afternoon tea I propose giving on the 5th of May. I hope, you will be able to come to it, and if you care to bring any friend of yours with you, pray do so.

Yours sincerely,

______

### ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા ______,

તમારાં નોતરાંનો કાર્ડ તથા તમારી માયા ભરેલી ચીઠ્ઠીને માટે મોટો ઉપકાર માનું છું. હું આશા રાખું છું કે આવતા રવીવારે હું તમારે ત્યાં ચાહ પીવા આવી શકીશ. અને જ્યારે તમે મારી સાથે એક દોસ્ત લાવવાને લખવાની મેરબાની કરી છે ત્યારે તો હું મારા દોસ્ત મી. રૂસ્તમજીને સાથે લાવીશ.

તમારો સાચ્ચો મિત્ર,

______

My dear ______,

Many thanks for your card of invitation and kind note. I hope to be able to come to your tea next Sunday and will bring my friend Mr. Rustomjee with me, as you are kind enough to say I may do so.

Yours sincerely,

______

## જમવાનું તેડું.

વ્હાલા ભાઈ અ.,

ચાલુ મહીનાની તા. ૨ જી અને સેામવારને દીને રાતના ૭.કલાકે તમે તેમજ તમારાં ધણીઆણી ખાણાં ઉપર આવી તમારી હાજરીથી અમને ખુશાલ કરશેા?

તમારેા સાચ્ચેા,

Dear Mr. A.,

Will you and Mrs. A. give us the pleasure of your company at dinner on Monday the 2nd inst. at 7 P. M.?

Yours very sincerely,

---

## ઉપલાંનેા જવાબ.

મારા વ્હાલા ,

ચાલુ મહિનાની તા. ૨ જી ને સેામવારે તમારી સાથે જમવાનું તમારૂં મહેરબાની ભર્યું નેાતરૂં કબુલ કરતાં અમને ઘણી ખુશી ઉપજે છે.

તમારેા સાચ્ચેા,

My dear,

It gives us much pleasure to accept your kind invitation to dine with you on Monday the 2nd Inst.

Yours sincerely,

**જમવાનું તેડું બીજું.**

મારા પ્યારા પેસ્તનજી,

કાલે સાંજના સાત વાગતે ખાણાં ઉપર પધારીને તમારી હાજરીથી અમને ખુશાલ કરશો? ઘણી ઘણી સલામ સાથે.

હું છું,
તમારો જાની મિત્ર,
જમશેદજી દાદાભાઇ.

My dear Pestonji,

Will you give us the pleasure of your company at dinner to-morrow evening at 7 o'clock? With kind regards,

Yours sincerely,
Jamsetji Dadabhoy.

---

**ઉપલાંનો જવાબ.**

મારા પ્યારા જમશેદજી,

હું તમારૂં આવતી કાલે સાંજ માટેનું તેડું મોટી ખુશીથી કબુલ રાખું છું. માનજો કે,

હું છું,
તમારો જાની દોસ્ત,

---

My Dear Jamsetji,

I accept, with much pleasure, your kind invitation for to-morrow evening.

Believe me,
Yours very truly,

## જમવાનું તેડું—ત્રિજું.

મારા વ્હાલા એદલજી,

મી૰ રૂસ્તમજી અને થોડા બીજા દોસ્તો આવતે આતવારે આઠ વાગતે અમારી સાથે જમવા આવનાર છે. તેઓ સાથે મેહેરબાની કરી પધારવાની હું તમને પણ અરજ કરૂં છું કારણ કે હું જાણું છું કે તમને મળ્યાથી તેઓ બધા ઘણા ખુશી થશે.

લા. તમારો સાચ્ચો મિત્ર,

ફરામજી ખરશેદજી.

My dear Edulji,

Mr. Rustomjee and a few other friends are to dine with us on Sunday next, at 8 o'clock. May I request the favour of your joining them on that occasion, as I know that they all will be much pleased to meet you.

Yours very sincerely,

Framjee Cursetjee.

---

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા પ્યારા ફરામજી,

આવતા આતવારને માટેનું તમારૂં મેહેરબાની ભરેલું તેડું હું ખુશીથી કબુલ રાખું છું. મારા જુના મિત્ર રૂસ્તમજીને મળતાં મને ઘણી મોટી ખુશાલી હાંસલ થશે.

લા. તમારો દોસ્ત,

__________

My dear Framji,

I gladly accept your kind invitation for Sunday next. It will afford me very great pleasure to meet my old friend Rustomjee.

Believe me,

Yours sincerely,

__________

## જમવાનું તેડું—ચોથું.

પ્યારા સાહેબ,

પિતાજીએ મને તમને લખવા કહ્યું છે, અને સલામ સાથે કહેવાડયું છે કે રવીવાર તારીખ ૧૦ મીએ રાત્રે સાત વાગતે મેહેરબાની કરીને ખાણાં ઉપર તમારા આવ્યાથી તેવણ ખુશી થશે. કુટુંબના એકાંત મેળાવડા શિવાય બીજું કાંઈ વધારે થવાનું નથી.

હું છું,
પ્યારા સાહેબ,
તમારો સાચ્ચો,

Dear Sir,

Papa has desired me to write to you, and inform you, with his compliments, that he will be happy if you will favour him with your company at dinner on Sunday, the 10th Inst., at seven o'clock. It will be nothing more than a quiet family party.

I am,
Dear Sir,
Yours truly,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા ______,

હું લખી જણાવવાને ઘણોજ દલગીર છું કે ચાલુ મહિનાની તા૦ ૧૦ મી અને રવીવારને દીને તમો સાથ જમવાની મારી ખુશીમાં કાંઇ અગત્યનું રોકાણ આડે આવે છે.

તમારો સાચ્ચો.

My dear______,

I very much regret that some urgent engagement will prevent me from having the pleasure of dining with you on Sunday the 10th Inst.

Yours sincerely,

## બીમાર પડવાથી વર્ષગાંઠનું તેડું નાકબુલ રાખવા માટે.

વ્હાલા બી.,

હું જણાવવાને દલગીર છું કે તમારી વર્ષગાંઠને દહાડે જે મોજીલા દોસ્તોની ટોલીને તમે નોત્રી છે તેમાં મારેથી સામેલ થઈ શકાશે નહીં. થોડા દહાડા ઉપર મને સરદી લાગી હતી અને તેથી કમભાગ્યે હું મારા ઓરડામાં સીક થઈ પડેલો છું અને ડાકટર આ આખું અઠવાડયું મને ઘરની બહાર નિકળવા ના પાડે છે.

આપણી દોસ્તીની નિશાની તરીકે આ સાથની મોકલેલી નજીવી ભેટ મેહેરબાની કરી કબુલ રાખશો, જે હું દલગીર છું કે તમને હાથોહાથ આપી શકતો નથી. એવી ખુશાલી ભરેલી વર્ષગાંઠો ઘણી ઘણી ઉગે એવું ઇચ્છતો,

હું છું,
તમારો જાની દોસ્ત,

---

Dear B .

I am extremely sorry that on your birthday I shall not be able to join the jolly party, to which you so kindly invited me. I caught cold a few days ago, so I am unfortunately confined to bed and my Doctor has ordered me not to leave the house all this week.

Please accept the little birthday present sent herewith, which I regret not being able to hand in person, as a slight token of friendship.

Wishing you many happy returns of the day,

I am,
Yours sincerely,

---

## ફરવા જવા માટે તેડું.

મારા વ્હાલા એન.,

કાલે આખો દહાડો અમે ધારાપુરીના ગુફાઓમાં ગુજારીશું અને આશા રાખ્યે છીયે કે તમે પણ હાજરી આપીને અમારી ઉપર ઉપકાર કરશો. આ ચીઠ્ઠી લાવનાર સાથે જવાબ મોકલવાની મેહેરબાની કરજો.

લા. તમારો દોસ્ત,

— — ———— — —

My dear N.,

We shall spend the day to-morrow at the Elephanta Caves and hope that you will oblige us with your company. Will you favour us with an answer per bearer ?

Yours sincerely,

---

## ઉપલાંનો જવાબ.

પ્યારા ————,

હું કહેવાને દિલગીર છું કે કાલે તમારી સાથે આવવાનુ મારથી બનશે નહીં, કેમકે મને જોરમાં સરકમ થયેલો છે, જેથી આ અઠવાડિયાંના બાકીના દહાડા મને ઘરમાંજ રેહેવું પડશે. જો તમે તમારી સગવડે આવીને મને મળશો તો હું ઘણો ખુશી થઇશ.

લા૦ તમારો મિત્ર,

— — — — —

Dear______,

I am very sorry to say that I shall not be able to join you to-morrow, as I have caught a bad cold, which will keep me indoors for the rest of the week. If you could come and see me at you convinience, I should be very glad.

Yours truly,

—————— —

### ફરવા જવાનું મુલતવી રાખવા વિષે.

વ્હાલા પી.,

તમારી તબ્યત કાંઇક બગડી છે એવું સાંભળીને હું ઘણો દિલગીર થયો છું, અને તમે અમારી સાથે આવી નહીં શકવાને લીધે જે સેહેલ માટે આપણે વાત કીધી હતી તે કરવા અમે નહીં ગયા હતા, પણ તેમ કરવાનું અમે કોઈ બીજા દહાડાપર મુલતવી રાખ્યું છે કે જ્યારે તમારાથી પણ અમારી સાથે આવવાનું બને. હું કાલે આવીને તમને મળીશ.

હું છું,
તમારો મિત્ર,

Dear P.,

I was very sorry to hear you were unwell and as you could not join us, we did not go for the trip we talked about, but postponed the same for another day, when you may be able to accompany us. I will come and see you to-morrow.

I am,
Yours sincerely,

### ફરવા જવાનું તેડું—બીજું.

મારા વ્હાલા ______,

આજે બપોર પછી હું ગાડીમાં બેસી વીકટોરીઆ ગારડન્સમાં જવાનો ઇરાદો રાખું છું, અને જો તમને બીજી કંઇ રોકાણ નહીં હોય તો મારી સાથે તમારા આવ્યાથી હું ઘણો ખુશી થઇશ.

લા૦ તમારો દોસ્ત,

My dear ______,

I intend to drive to the Victoria Gardens this afternoon, and if you are not engaged, I shall be very glad if you can accompany me.

Believe me,
Yours sincerely,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા ———,

હું દિલગીર છું કે આજે બપોરે તમારી જોડે આવી શકીશ નહીં, કારણ હું આખો દિવસ કામમાં એટલો રોકાયલો છું કે તમારું માયાળુ તેડું મારેથી કબુલ રાખવાને બની શકશે નહીં.

લા૦ તમારો મિત્ર,

———

My Dear ———,

I am sorry I can not join you this afternoon, as I am so much engaged for the whole day that it will not be possible for me to accept your kind invitation.

Yours truly

---

## મેળાવડામાં જવાનું તેડું.

વ્હાલા ———,

આ સાથે આવતા સનીવારે બપોરના ટાઉન હૉલમાં થનારા જલસાના મેળાવડાની બે ટીકીટ બીડું છું, એવી આશાથી કે તમને કદાચ તેનો ઉપયોગ કરવા ગમે.

મેહેરબાની કરી ભાઇ દી. ને મારી ઘણી ઘણી સલામ કહેજો.

તમારો મિત્ર,

———

Dear ———,

I herewith enclose two tickets for an afternoon Concert at the Town Hall for Saturday next, hoping that you may perhaps like to make use of them.

Please give my kind regards to Mr. D.

Yours sincerely,

———

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા ________,

તમે મોકલેલી ટીકીટો હમણાંજ મળી છે અને તે માટે હું તમારો મોટો ઉપકાર માનું છું. હું આવતા સનીવારે ટાઉન હૉલના મેળાવડામાં જવાને ઘણોજ ખુશી થઇશ. કમનસીબે મારો ભાઈ તે દિવસે રોકાયલો છે પણ આપણા દોસ્ત સોહરાબે મારી સાથે આવવાનું કબુલ્યું છે. ફરીથી તમારો ઉપકાર માનતો,

હું છું, ઇત્યાદી,

My dear________,

I thank you very much for the tickets just received. I shall be much pleased to attend the Concert at the Town Hall on Saturday next. Unfortunately my brother is engaged on that day, but our friend Sorab has promised to accompany me. Again thanking you,

I am &c.

## જલસાનું તેડું.

વ્હાલા બાઇ ________,

આવતા મંગળવારની રાત્રે પરેલમાં ગાયણનો જે જલસો થવાનો છે તે માટેની થોડીક ટીકીટો મને મળેલી હોવાથી હું અરજ કરૂં છું કે તમે તે રાતના મારી સાથે આવીને મને માન આપશો, અને હું તમને ખાત્રી આપું છું કે તમે જેટલો વખત મારા આશરા હેઠળ રેહેશો તેટલો વખત તમને દરેક સગવડ આપવી એ મારૂં મુખ્ય ખુશાલી ભરેલું કામ થઇ પડશે.

હું છું, બાઇ,
તમારો ઘણો તાબેદાર સેવક,

Dear Madam ________,

Having just received a few tickets for a musical entertainment which is to be given next Tuesday night, at Parel. I request the honour of your company, on the occasion, and assure you it shall be my chief pleasure to render you comfortable while under my protection.

I am,
Madam,
Your most obedient servant,

### ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા ______,

હું કેહેવાને દલગીર છું કે તમે જે ટીકીટો મેહેરબાનીની રાહે મોકલી તેનો ઉપયોગ આવતા મંગળવારે, આગમચથી બંધાઇ ચુકેલી હોવાથી, હું કરી શકતી નથી. હું તેટલા માટે તે મોટા ઉપકાર સાથ પાછી મોકલવાની રજા લઉં છું.

હું છું, ઇત્યાદી,

Dear ______,

I regret to say, I cannot, make use of the tickets you were kind enough to send me, as I have a prior engagement for Tuesday next. I therefore beg to return the same with many thanks.

I am, &c.

---

### નાટકમાં જવાનું તેડું.

વ્હાલા દોસ્ત,

તમે આજે રાતના અમારી સાથે નાટકમાં આવવાને ખુશી થશો એવું ધારીને હું એક ટીકીટ તમારે માટે બીડું છું. તમારી જગ્યા અલબત અમારી જોડમાંજ કરીશું. આપણે બધા નાટકમાં સાથે જઇ શકયે એટલા માટે મેહેરબાની કરીને આજે સાંજના અમારે ઘરે ખાણું લેજો.

તમારો સાચ્ચો મિત્ર,

Dear friend,

As I suppose you will be glad to accompany us to the play to-night. I enclose a ticket for you. Your seat will of course be beside ours. Kindly also dine with us at our house this evening, so that we may all go to the play together.

Yours sincerely,

## નાટકમાં જવાનું તેડું—બીજું.

મારા વ્હાલા ———,

ગેઇટી થીએટરમાં એક નવો નાટક, જે મેં સમજ્યું છે કે ઘણો સારો છે, તે જોવાને આવતી કાલને માટે અમને એક આખ્ખા બૉક્ષની ટીકીટ હમણાંજ મળી છે. તમો જાણો છો કે જો તમે અમારી સાથે આવશો તો હું ઘણો ખુશી થઇશ, અને જેમ તમને સગવડ લાગે તેમ, જોઇએ તો અમને નાટકશાળામાં મળશો અથવા તો આપણે ત્યાંથી સાથે નિકળીશું.

તમારો સાચ્ચો,

———

My dear ———,

We have just had a box sent us of the Gaiety Theatre for to-morrow evening, to see the new play which I hear is very good. You know how pleased I should be, if you would join us, so please either meet us at the Theatre, or start with us from here, as it may be convenient to yourself.

Yours sincerely,

———

## ઉપલાંનો જવાબ.

વ્હાલા ભાઇ ———,

આવતી કાલે સાંજના તમારી સાથે નાટકમાં જવાનું તમારૂં તેડું કબુલ કરતાં મને ઘણીજ ખુશી પેદા થતે, પણ કમનસીબે ખરાબ ખાંસાને લીધે હું કેટલાક દિવસ થયા ઘરમાંજ છું, અને રાતની થંડી હવામાં બહાર નિકળવા હીંમત કરતો નથી.

તમારો સાચ્ચો,

———

Dear Mr. ———,

It would have been a great pleasure to have accepted your kind invitation to go with you to the theatre to-morrow evening, but I have unfortunately been confined to the house for some days with a bad cough, and dare not venture out in the night air.

Yours sincerely,

———

## સરકસમાં જવાની ટીકીટ મોકલવા સાથે.

વ્હાલા ———

આ સાથે સનીવારને માટે સરકસની એક ટીકીટ બીડું છું અને જો અમારી સાથે આવવાની તમારી ખુશી હશે તો અમે જતાં તમને સાથે લઇ જઇશું.

તમારો સાચ્ચો,

———

Dear ———,

I enclose herewith a Circus ticket for Saturday, and if you are willing to come with us, we shall call and take you up on our way.

Yours sincerely

———

## સરત જોવા જવાનું તેડું

વ્હાલા જે.,

આવતી કાલે અમારી એક મંડળી સરત જોવા જવાની છે તેમાં તમે જોડાશો? આ ચીઠ્ઠી લાવનાર માણસ સાથે જવાબ મોકલજો અને સંભાળજો કે તે 'હા'નોજ છે.

તમારો હંમેશનો સાચ્ચો,

———

Dear J.,

Will you accompany our party to-morrow to the Races? Let me have an answer by the bearer, and take care that it is in the affirmative.

Yours sincerely,

———

### ઉપલાંનો જવાબ.

પ્યારા ________,

સરત જોવા તમારી સાથે આવવામાં મને ઘણી મજાહ મળશે. મહેરબાની કરી તમે કેટલે વાગતે નિકળશો તે જણાવજો.

હું છું, તમારો હંમેશનો સાચ્ચો,

____________

Dear______,

I shall have much pleasure in accompanying you to the Races. Let me know, please, the hour at which you intend to start.

I am,
Yours sincerely,

____________

---

### નાચમાં જવાનું નહીં બની શકવા માટે.

મારા વ્હાલા ________,

હું દલગીર છું કે મારાં ધણયાણીની બિમારીને લીધે મારાથી નાચમાં આવી શકાશે નહીં, જે માટે હું આશા રાખું છું કે તમે મેહેરબાની કરી માફ કરશો.

તમારો સાચ્ચો,

____________

My Dear______

I am sorry that owing to the sickness of my wife, I shall not be able to attend the nautch party, which, I hope, you will kindly excuse.

Yours sincerely,

____________

## પ્રકરણ પાંચમું.

## સાલગરેહ, નવું વરસ, નાટાલ, વગેરેની ભેટો તથા મુબારકબાદીની ચીઠ્ઠીઓ તથા તેના જવાબો.

### કેરીની ભેટ મોકલવા સાથે.

મારા વ્હાલા સોરાબશા,

મેહેરબાની કરીને આ ચીઠીની સાથે કેરીની ટોપલી મોકલી છે તે કબુલ રાખજો.

લા૦ તમારો દોસ્ત,
ધનજીશા એદલજી.

My dear Sorabsha,

Do me the favour to accept the accompanying basket of mangoes.

Yours most sincerely.
Dhunjisha Edulji.

### ઉપલાનો જવાબ.

મારા વ્હાલા ધનજીશા,

તમારી સુંદર ભેટ માટે હું તમારો મોટો ઉપકાર માનું છું.

લા૦ તમારો દોસ્ત,
સોરાબશાહ કાવસજી.

My dear Dhunjeesha,

Kincly accept my best thanks for your nice present.

Yours most sincerely,
Sorabsha Cawasjee.

## મિઠાઈની ભેટ.

વ્હાલા સાહેબ,

સુરતથી હમણાંજ થોડી મિઠાઇ મળી છે તેમાંથી થોડી આપના સ્વીકાર અર્થે મોકલવાની મેં છુટ લીધી છે.

તમારો તાબેદાર,

———————

Dear Sir,

Having received a parcel of sweetmeat from Surat, I have taken the liberty to send some of it for your kind acceptance.

Yours obediently,

———————

## ઉપલાંનો જવાબ.

વ્હાલા ———,

આજ સવારે જે મિઠાઇ મોકલવાની તમે મેહેરબાની કરી હતી તે અમને ઘણીજ પસંદ પડી. ઘણા ઉપકાર સાથ,

તમારો સાચ્ચો,

———————

Dear ———

We much appreciated the sweetmeat you were kind enough to send us this morning. With many thanks,

Yours sincerely,

———————

## રેલવે મારફતે મેવાનો કરંડિયો મોકલ્યો તે વિષે.

પ્યારા સાહેબ,

આજ સાંજની ગાડી મારફતે તમારી પર ફળનો એક કરંડિયો મોકલ્યો છે જે સહીસલામત મળવે મેહેરબાની કરીને કબુલ રાખશો એવી હું અરજ કરૂં છું.

તમારો ઘણો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

I have sent you by this evening's mail, a basket of fruits, which I beg you will kindly accept, on its safe arrival.

Very faithfully yours,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા મિત્ર,

ઘણાજ ઉપકાર સાથે તમારાં મેહેરબાની ભર્યાં કાગજ તથા ભેટની પહોંચ કબુલ કરૂં છું. સાચ્ચું માનજો કે તમારી દોસ્તીની સચ્ચાઇની મારી ખાતરી કરવાને આટલી આગતાસ્વાગતાની જરૂર નથી.

હું છું,
તમારો આભારી દોસ્ત,

My Dear friend,

I have, with many thanks, to acknowledge the receipt of your kind letter and present. Believe me, I do not require these attentions to convince me of the sincerity of your friendship.

I am
Your obliged friend.

## ફુલની ભેટ મોકલવા વિષે.

વ્હાલાં બાઇ———,

આ સાથે મોકલેલો ફુલનો તુરો કબુલ કરશો તો હું ઘણોજ ખુશી થઇશ. મેં લાલ ગુલાબ પસંદ કર્યા છે કારણ કે હું ધારૂં છું કે તમો કહેતા હતાં કે બીજાં કોઇ પણ ફુલ કરતાં લાલ ગુલાબ તમને વધારે પસંદ છે.

હું છું, બાઇ,
તમારો તાબેદાર સેવક,
———

Dear Miss———

I should feel much gratified by your acceptance of the accompanying bouquet. I have chosen red roses, as I think you said you preferred them to any other flower.

I am, Miss,
Your obedient servant,
———

---

## નાટાલની ભેટ તથા મુબારકબાદી.

ભાઇ અ. ભાઇ બ. ને નમનતાઇપૂર્વક સલામ કેહેવડાવે છે અને આ સાથે મોકલેલું નાતાલનું કેક તથા મેવો મેહેરબાનીની રાહે કબુલ કરવાની અરજ કરે છે, અને તેમને તથા તેમના કુટુંબને ખુશી ભરી નાતાલ તથા સુખ ભર્યું નવું વરશ તથા એવી સુખભરી મોસમ ઘણી વાર ભોગવે એવી દુવા ચાહે છે.

**Mr. A. presents respectful compliments to Mr. B. and requests the favour of his accepting a Christmas Cake and fruit sent herewith, wishing him and family a merry Christmas, a Happy New Year, and many happy returns of the season.**

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા ______,

તમારી ભલી દુવાઓ તેમજ તમારી મેહેરબાની ભરેલી ભેટને માટે હુ તમારો બેહદ ઉપકાર માનું છું, તમને તથા તમારા કુટુંબને ઘણી ભલી દુવા સાથે ખુશાલ નાતાલ તથા નવું સાલ મુબારક ઇચ્છતો,

હું છું તમારો જાની મિત્ર,

______

My dear ___ ,

Many many thanks for your good wishes and for your kind present. With my best wishes to you and your family for a merry Christmas and a Happy New Year,

Believe me,

Yours very sincerely,

--

## નવાં વરશની ભેટ મળવાથી તેનો જવાબ.

મારા વ્હાલા ___ ,

તમારી માયાળુ ભેટ તથા સારી દુવા માટે અમારો મોટો ઉપકાર મેહેરબાની કરી કબુલ કરજો.

સુખભર્યું નવું વરશ ભોગવો એવુ ચાહું છું, અને તમને દરેક સુખ મળે એવી દુવા ગુજારતો, હું છું,

તમારો ઘણો સાચ્ચો,

______

My dear _____,

Pray accept our best thanks for your kind present and good wishes.

Trusting you will have a Happy New Year, and wishing you every happiness,

I am,

Yours very truly,

______

## સાલગરેહની મુબારકબાદીની ભેટ.

મારા વ્હાલા ______,

આજના જેવા તમારી સાલગરેહના દિવસેા ઘણા ઘણા ફરી આવે એવું હું ચાહું છું, અને આ સાથે હું એક ભેટ તમને મોકલું છું જે હું આશા રાખું છું કે તમને પસંદ પડશે.

હું છું, ઇત્યાદી,

My dear ____,

I wish you many happy returns of your birth-day, and send you a present, which I hope you will like.

I am, &c.,

## ઉપલાંનેા જવાબ.

વ્હાલા ______,

તમોએ જે સુંદર ભેટ મોકલી તે મળતાં હું એટલેા તેા ખુશી અને અજબ થઇ ગયેા, કે તમારેા તેને માટે કેમ ઉપકાર માનવેા તે હું જાણતેા નથી. ખરેખર તમોએ મારી વર્ષગાંઠ યાદ રાખી તેથી તમારી મેહેરબાની થઇ અને સત્ય માનજો કે તમોએ ચાહેલી સારી દુવાને માટે હું તમારેા ઘણેા આભારી છું.

હું છું, ઇત્યાદી,

Dear______,

I hardly know how to thank you for your handsome present. I was much surprised and delighted on receiving it. It was indeed kind of you to remember my birthday, and believe me, I am most grateful for all your good wishes.

I am, &c.,

## પોતાનાં વર્ષની બીજાને ભેટ મોકલવા સાથે.

મારા વ્હાલા મી૦ કે.,

આજે મારી વર્ષગાંઠ હોવાથી હું આ સાથે એક નજીવી ભેટ તમારી ઉપર મોકલવાની રજા લેઉં છું અને આશા રાખું છું કે તે તમે કબુલ રાખીને મને માન આપશો. તમે તથા તમારૂં કુટુંબ સારી પેઠે હશો એવી આશા રાખતો,

હું છું, તમારો મિત્ર,
ન. બ.

My Dear Mr. K.,

To-day being my birthday I take the liberty of sending you herewith a trifling present, which I hope you will do me honour to accept. Hoping you and your family are doing well,

I remain,
Yours sincerely
N. B.

---

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા મી૦ એન.,

તમારી સુંદર ભેટને માટે હું તમારો ખરેખર ઘણો આભારી થયો છું. તમને ખુશાલ સાલ-મુબારક ઇચ્છતો,

હું છું, તમારો મિત્ર,
કે. આર.

My dear Mr. N.,

I am really much obliged to you for your nice present. Wishing you a happy birthday,

I remain,
Yours truly,
K. R.

## નવાં વર્ષની મુબારકબાદી.

ભાઇ સી. ભાઇ દી.ને સલામ કહેવાડે છે અને તેમને તથા કુટુંબને સુખભર્યું નવું નર્ષ અને એ સુખભરી મોસમ ઘણાં ઘણાં વર્ષ ભોગવે અને તે ભોગવવાને પુર તનદરોસ્તી ભોગવે એવી દુવા ચાહે છે.

Mr. C. presents his compliments to Mr. D. and wishes him and family a happy new year, and many many happy returns of the season, with health to enjoy them.

---

## સારી દુવા માટે આભાર.

મારા વ્હાલા ______,

તમારી ભલી દુવાઓને માટે હું તમારો મોટો ઉપકાર માનું છું. હું સાંભળીને દિલગીર છું કે તમો માંદગીના બિછાને છો. હું તમને જોઇ ઘણો ખુશી થતે. તમારો સાચ્ચો,

______

My dear______,

Many thanks for your good wishes. I am sorry to hear you are laid up with sickness. I should have been very glad to see you. Yours truly,

______

---

## મોટી પદવી મળી તેની મુબારકબાદી.

મારા વ્હાલા ______,

તમને મોટી જગ્યાએ ચઢાવવામાં આવ્યા તેથી તમને મુબારકબાદી આપવાની મને રજા આપશો.

ઘણી ઘણી સલામ સાથે અને તમને દરેક ફત્તેહ ઇચ્છતો,

હું છું, ઇત્યાદી,

______

My Dear______,

Allow me to congratulate you on your promotion to a higher position.

With my best compliments, and wishing you every success, I am, &c.,

______

## લગનની નાચપાર્ટીનું તેડું.

મી૦ કરમાલી જુસબ મી૦ તયબઅલીને અરજ કરે છે કે તેના છોકરા મી૦ ફાજલભાઇનાં લગન હોવાને લીધે તેણે (એટલે મી૦ તયબઅલીએ) ખોજા મોહોલ્લામાં આવેલાં તેનાં (એટલે મી૦ કરમઅલીનાં) મકાનમાં બ્રેસપતવાર, ૧૪ મી તારીખે રાતના નવ વાગતે જે નાચની મિજલસ થવાની છે તેમાં પધારવું.

૧૦ મી ફેબરવારી ૧૯૦૫.

Mr. KARMALLY JUSSAB
requests the pleasure of

Mr. TYABALI'S company at a Nautch party on Thursday the 14th inst. at 9 p. m. at his residence in Khoja Mohola, in honour of his son Fazalbhoy's marriage.

*10th February. 1905.*

---

## દેશાવરના રહેવાસીને લગનનું તેડું.

મારા પ્યારા ______

ચાલતા માસની ૨૫ મી તારીખે મારા ભાઇનાં લગન થનાર છે, માટે અમે આશા રાખ્યે છીયે કે તે ટાંકણે તમે તમારાં બધાં કુટુંબ સાથે આવવાની મેહેરબાની કરશો. મારા ભાઇએ તમને ઘણી મમતા સાથે દુવા સલામ કેહેવાડી છે.

લા૦ તમારો મિત્ર,
______

My dear ______,

My brother's marriage is to take place on the 25th instant. We hope that you and all your family will favour us with your company on that occasion My brother desires to be kindly remembered to you.

Yours truly,
______

### પ્યારની ભેટ મોકલવા સાથે.

પ્યારાં મ.

આ સાથે બીડેલી નજીવી ભેટ તમે કબુલ રાખશો તો તેથી લેનારને જેટલો સંતોષ હાંસલ થઇ શકે તેનાં કરતાં વધારે સંતોષ આપનારને થશે. હું તે ભેટ આપું છું તે એટલા માટે નહીં કે તે કિમતી છે, પણ માત્ર માનની એક ઇધાણી તરીકે, બલકે તમારા ગુણોની તારીફની એક સાબેતી તરીકે તે હું આપું છું, અને મારી ખાત્રી છે કે જ્યારે હું તમારીથી દુર હોઇશ, ત્યારે તમારી સ્ત્રી જાતમાં સર્વેથી સરસને માટે ( એટલે તમારે માટે ) મને જે ખરેખરી દોસ્તી છે તેની યાદ તમને એ ભેટથી આવ્યા કરશે. આ નજીવી ભેટ કબુલ રાખવાને સભ્યતાના ખોટા ખ્યાલથી કોઇપણ રીતે અચકાતાં નાં, મારાં પ્યારાં મ, તે માન્ય કરજો, અને એક શખસ ( એટલે ભેટ મોકલનાર પોતે ) કે જે હાલમાં તેમજ ભવિષ્યમાં સદાનો તમારો ફિદા થયલો સેવક થઇ રેહેશે તેને ખાતર એ પેહેરજો.

લા૦ તમારો ફિદા થયલો સેવક,

---

Dear M.

Your acceptance of the trifle, herewith enclosed, will confer upon the donor much greater satisfaction than the receiver can possibly derive from it. I present it not for the sake of its value, but merely as a token of respect—a small test of that esteem which I have for your merit; and I trust, when absent, it will call to remembrance that undisguised friendship which I possess for the most worthy of your sex. Let not delicate punctilio raise any objection to this humble offer, but accept and wear it, my dear M., for the sake of one who is, and ever will be,

Your devoted servant,

---

## ઉપલાંનો જવાબ.

પ્યારા સાહેબ,

તમે મને જે માન આપો છો તે હું સારી પેઠે સમજતી હોવાથી તેમજ જે સભ્યતાથી ભેટ મોકલી આપી છે તે ધ્યાનમાં લઇને, તમારી સુંદર ભેટ હું મોટા ઉપકાર સાથે કબુલ કરૂં છું, અને તેને હંમેશ દોસ્તીની એક નિશાની તરીકે કિમતી ગણીશ; દિલગીર થાઉં છું કે તમે મારે માટે એટલો બધો ખરચ કીધો, કેમકે એના કરતાં ઉતરતી કીંમતની ભેટ પણ હું એકસરખી રીતે કબુલ રાખતે, અને તે માટે પણ તમારો એક સરખોજ ઉપકાર માનતે.

લા૦ તમારી આભારી મિત્ર,

— — - -

Dear Sir,

Truly sensible of the honour conferred upon me, and the politeness with which it was attended, I accept your handsome gift with many thanks, and shall always prize it as the gift of friendship; I regret, however, that you should put yourself to so much expense, as a present of lesser value would have been equally acceptable, and I should have considered myself as much obliged.

Yours obliged,

— — — —

## પ્રકરણ છઠું.

## પોતાનાં ઓળખીતાં સાથે જુદી જુદી બાબતોનાં ખાનગી તથા વહેવારૂ કાગળપતરો.

---

### બાહેરગામ જતી વખતે કાંઇ કામ બજાવવા માટે.

મારા પ્યારા એ.,

આ ચીઠ્ઠી લખી હું તમને સહેજ જણાવું છું કે હું કાલે પુને જવાને છું, અને તમે મને કાંઇબી કામ સોંપશો તે હું ખુશીથી બજાવીશ. હું બપોરની બે વાગતેની ગાડીમાં ઉપડીશ અને મારા ઉપડયાની એક કલાક આગમચ તમે કાંઇબી સંદેશો મને કેહેવાડશો તો તે વખતસરનો થઇ પડશે.

હું છું,

તમારો જાની મિત્ર,

---

My dear A,

I write this simply to inform you that I am going to Poona to-morrow, and I shall be happy to undertake any commission you my desire to entrust me. I shall start by the 2 P. M. train, and any communication will be in time if it is within an hour of my departure.

I remain,

Yours very truly,

---

### ઉપલાંનો જવાબ.

મારા પ્યારા બ.,

તમારી મેહેરબાની ભરેલી ચીઠ્ઠીના જવાબમાં હું લખી જણાવું છું કે આ ચીઠી સાથે મોકલેલું બંડલ મી૦ કાવસજીને માટે લઇ જશો તો મોટો ઉપકાર થશે.

તમારી મેહેરબાની માટે ઉપકાર માનતો, અને તમને ખુશ મુસાફરી ઇચ્છતો, હું છું, તમારો જાની દોસ્ત,

My dear B,

In reply to your obliging note, I should esteem it a great favour if you would take charge of the accompanying packet for Mr. Cawasji.

Thanking you for your kindness, and wishing you a pleasant journey,

I remain,
Yours truly,

### બાહેરગામ જનાર સાથે બીંડડી મોકલવા માટે તેને પુછાવવું.

મારા વ્હાલા મ.,

મે હમણાંજ સાંભળ્યું છે કે તમે આવતી કાલે સહવારે પુને જવાના છો. તમે જાવો તેની અગાઉ મેહેરબાની કરી મારે ત્યાં આવતા જશો, કારણકે તમારી મારફતે મી૦ બહેરામજી માટે એક બીંડડી મોકલવાની મારી ખાહેશ છે. લા૦ તમારો દોસ્ત,

My dear M.,

I have just heard that you are going to Poona to-morrow morning. Before you leave, please call at my place, as I wish to send a parcel with you for Mr. Behramji.

Yours sincerely,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારાં વ્હાલા પી.,

હું તમને મળી નથી શકતો કેમકે મારે બધી મારી તૈયારી કરવાની છે. વાસ્તે મેહેરબાની કરી તમે તે બીંડદી લઇને મારે ત્યાં આવશો અથવા તો તે કોઇની મારફતે મારીપર મોકલી આપશો, તો હું તે મી૦ બેહેરાંમજીને માટે મારી સાથે ખુશીથી લઇ જઇશ.

લા૦ તમારો મિત્ર,

---

My dear P.,

I am unable to call on you having so much to do in getting my things ready. So please come over to my place with the parcel or send it on to me through some one, and I will take it with me for Mr. Behramji with pleasure.

Your sincerely,

---

## બાહેરગામ જનાર સાથે બીંડદી મોકલવા માટે તેને પુછાવવું.

મારા વ્હાલા

મારો ભાઇ અ. પુનેથી મને લખી જણાવે છે કે તમે એક બે દિવસમાં ત્યાં જનાર છો. આ સાથે મોકલેલું પડીકું લઇ ભાઇ અ. ને પોહોંચાડવાની મેહેરબાની કરશો તો હું ઘણો આભારી થઇશ.

તમને તસ્દી પડે છે તે માફ કરશો એવી આશા સાથે,

તમારો સાચ્ચો,

---

My dear,

My brother A. writes to me from Poona that you are about to pay a visit there in a day or two. I shall feel highly obliged if you will be good enough to take the accompanying parcel and deliver it to Mr. A.

Trusting you will excuse the trouble,

Yours very sincerely,

## દેશાવર જતી વખતે બીજાનાં કામ માટે પુછાવવું.

મારા વ્હાલા ————,

આખરે મેં આવતી કાલનાં મેલમાં સુરત ઉપડી જવાનું નકી કર્યું છે. મારાથી કાંઇ બની શકે એવું ત્યાં કાંઇ તમારૂં કામ છે?

તમો તદ્દન સારી પેઠે હશો એવી આશામાં, હું છું,
તમારો સાચ્ચો,

My dear ,

I have at last made up my mind to start by to-morrow's Mail for Surat. Is there anything that I can do for you there?

Hoping you are quite well,

I remain,
Yours sincerely.

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા મેા.,

તમારૂં ચાલુ મહિનાની તા০ ૧૬ મીનુ માયાળુ કાગળ મને હમણાંજ મળ્યું છે. સુરતથી મારે હાલ કાંઇ મંગાવવું નથી, પણ તમારી સેવાનો લાભ લેવાને તમોએ મને પુછાવ્યું તે માટે હું તમારો ઘણો આભારી છું.

મારાં ધણીયાણી તમને તેમજ તમારા ધણીઆણીને ઘણી દુવા સલામ કેહેવાડે છે. તમારો ઘણો સાચ્ચો,

My dear Sohrab,

I have just received your kind letter of the 16th inst. I do not require anything from Surat at present, but I thank you very much for asking me to avail myself of your services.

My wife sends her best compliments to you and Mrs. Sohrab.

Very sincerely yours,

**દેશાવરમાં પોતાનાં ઓળખીતાંને ત્યાં ઉતારો લેવા માટે પુછાવવું.**

સુરત, તા० ૧૫ મી જાનેવારી ૧૯૧૭.

મારા પ્યારા ———,

એક અગત્યનાં કામસર મને મુંબઇ આવવું પડે છે તેથી તમે મને તમારે ઘેર ઉતારો આપી શકશો કે નહી તે બાબદની ખબર કરશો તો હું તમારો ઉપકાર માનીશ. હું પાછો કયારે ફરીશ તે બાબે હું અચોકસ છું, પણ હું ધારૂં છું કે હું ચાર યા પાંચ દિવસમાં પાછો સુરત આવીશ. ઘણું કરીને હું આવતાં અઠવાડયાંમાં મુંબઇ આવીશ અને જ્યારે મારૂં ત્યાંથી ઉપડવાનું નક્કી થશે કે તમને લખી જણાવીશ. તમને મારે લીધે કાંઇ પણ અગવડ પડે તે માટે હું આનાકાની કરૂં છું. જો મને ઉતારો આપવાથી તમને કાંઇ પણ રીતે અગવડ પડતી હોય તો મેહેરબાનીની કરીને મને જણાવજો. અલબત તમો કુટુંબવાળાં માણસ હોવાથી પરોણાને માટે મોટી જગ્યાની તો આશાજ નહીંજ રખાય.

તમારો ઘણોજ સાચ્ચો,

——— — ———

Surat, 15th January 1917.

My dear ——— ,

As some urgent business necessitates my presence in Bombay, I shall feel obliged if you will kindly inform me whether you can accommodate me at your house. It is uncertain as to when I am likely to return; but I think I shall be back at Surat within four or five days. I shall probably be in Bombay next week and will drop you a line when my departure is definitely settled. I am reluctant to put you to any inconvenience. If my presence would inconvenience you in any way, kindly let me know. Of course, as you are a family man, you cannot be expected to have enough room for guests.

With kindest regards to yourself and family,

Very sincerely yours,

——— — ———

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા ------,

તમારૂં કાગળ બરાબર વખતસર મળ્યું. હું તેમજ મારૂં કુટુંબ તમને આવકાર દેવાને ખરેખર ઘણાંજ ખુશી થઇશું, અને જ્યાંસુધી તમે મુંબઇમાં રહો ત્યાંસુધી અમારે ત્યાં ઘણી ખુશીથી ઉતારો આપીશું.

તમારો હંમેશનો સાચ્ચો,

------

My dear ,

Your letter came to hand in due time. My family and myself will be very glad indeed to welcome you, and have you with us while you stay in Bombay.

With my best compliments,

Very sincerely yours,

------

---

## ઉપલાંનો જવાબ—બીજો.

મારા પ્યારા ---,

તમે તથા ભાઇ નવલ આવનાર છો તે જાણી હું ઘણો ખુશી છું અને અંતઃકરણપૂર્વક ખુશાલીથી તમને આવકાર દઇશ.

તમારો સાચ્ચો,

------

My dear ,

I am delighted that you and Naval are coming and shall welcome your advent with heartfelt joy.

Yours sincerely,

------

## દેશાવરમાં રેહવા માટે ઘર ભાડે લેવા ઓળખીતાને લખવું.

મુંબઇ, તા० ૧૨ મી ફેબરવારી ૧૯૧૭

મારા પ્યારા ,

આવતા સોમવારે રાતના ૭ાા) ની ગાડીમાં મારો ભાઇ સોરાબ પુને આવવા મુંબઇથી ઉપડવાનો ઇરાદો રાખે છે, અને પુનામાં તમારાં શિવાય બીજા કોઇ મિત્રને હું ઓળખતો ન હોવાને લીધે મને તમને તસ્દી આપવાની ફરજ પડે છે કે તેને માટે ઉતારાનું એક લાયક ઘર શોધી કાઢી મારી ઉપર મેહેરબાની કરજો. ત્યાં એમને આશરે એક બે અઠવાડયાં રેહેવું પડશે.

તમને તથા તમારાં કુટુંબને ઘણી સલામ સાથે,

હું છું, તમારો ઘણો સાચ્ચો,

---

Bombay, 12lh February 1917.

My deai ,

My brother Sorab leintends to start for Poona on Monday next by 7-30 P. M. train. As I do not know any other friend but yourself in Poona, I am compelled to trouble you to favour me by finding a suitable lodging for him. He will remain in Poona for a week or two.

With kindest regards to yourself and family,

I am,
Very sincerely yours,

### ઉપલાંનો જવાબ.

મારા પ્યારા———,

તમારો માયાળુ કાગળ મળ્યાથી મને ઘણી ખુશી ઉપજી છે, અને તમારા ભાઇ પુને પધારે ત્યારે તેમને દિલોજાન ભર્યો આવકાર દેવાને હુ ઘણોજ ખુશી થઇશ

તમને તેમજ તમારાં કુટુંબને સારી દુવાઓ ઇચ્છતો,

હું રહું છું,
તમારો ઘણો સાચ્ચો,

———————

My dear___,

I received your kind letter with great pleasure and shall be exceedingly glad to give your brother a hearty welcome when he comes to Poona.

With best wishes tor yourself and family,

I remain,
Very sincerely yours

— — —

---

### પોતે બાહેરગામમાં ક્યાં ઉતારો લેશે તે વિષે જણાવવું.

મારા પ્યારા———,

પરમ દિવસે મેલ ગાડીમાં હું અમદાવાદ આવનાર છું અને ભાઇ સોરાબના બંગલામાં ઉતરીશ. મેહેરબાની કરીને મને લેવા સ્ટેશન પર ગાડી મોકલશો.

તમારો સાચ્ચો,

———————

My dear_____,

I am coming to Ahmedabad the day after to-morrow by the mail train, and shall put up at Sorab's bunglow. Please arrange for a carriage for me at the station.

Yours sincerely,

**સ્ટેશન ઉપર પોતાને લેવા આવવા માટે ગાડી મોકલવાની વરદી.**

મારા પ્યારા ——,

આવતી કાલની મેલ ગાડીમાં હું પુને આવનાર છું. મેહેરબાની કરીને સ્ટેશનપર મારે માટે ગાડી તૈયાર રાખજો.

તમારો સાચ્ચો,

My dear —,

I am coming to Poona by the Mail train to-morrow. Kindly arrange for a carriage for me at the station.

Yours sincerely,

---

**સામા ધણીને પોતાને ગામ કયારે આવશે તેની પરપુછ.**

મારા પ્યારા ——,

તમો અત્રે દેવલાલીથી કયારે પાછા ફરનાર છો તે જણાવશો તો હું આભારી થઇશ, કારણ કે હું તમને કાંઇ અગત્યનાં કામ માટે મળવા માગું છું.

તમારો સાચ્ચો,

My dear —,

I shall feel obliged by your informing me when you are returning from Deolali, as I wish to see you rather particularly.

Yours sincerely,

## સ્ટેશન ઉપર મળવા બોલાવવા વિષે.

મારા પ્યારા ——,

આવતી કાલ સાંજની કલાક ૮ાા) ની ગાડીમાં મુંબઇ છોડી બીજી સવારમાં સુરત આવી પુગવાનો હું ઇરાદો રાખું છું. સ્ટેશન ઉપર મને મળવાની મેહેરબાની કરજો. તમે સારી પેઠે હશો એવી આશા રાખતો,

હું છું, તમારો સાચ્ચો,

——

My dear — — ,

I intend to leave Bombay by the 8-30 P. M train to-morrow evening, and arrive in Surat to other morning. Will you be good enough to meet me at the station? Hoping you are well.

I am,
Yours sincerely,

— —

## અજાણ્યા ગામમાં જવા માટે ભલામણ પત્ર.

મારા પ્યારા જ.,

મારો છોકરો ખરશેદજી મુંબઇથી આવતા બુધવારે સવારની આઠ વાગતેની ગાડીમાં તમારાં શેહેર તરફ આવવા માટે ઉપડશે. તે પુનામાં બપોરનાં ત્રણ વાગતે આવી પુગશે. મેહેરબાની કરીને તેને તમારે ઘેર લઇ આવવાને માટે કોઇને સ્ટેશનપર લેવા મોકલશો, અને પુનામાં જે કઇ જોવાલાયક હોય તે એને દેખાડશો. હું આશા રાખું છું કે તમે તથા તમારૂં કુટુંબ સારી પેઠે હશો. મેહેરબાની કરીને ઘરમાં સર્વેને મારી દુવા સલામ કહેજો.

હું છું, તમારો મિત્ર,

——

My dear J.,

My son Cursetjee leaves Bombay for your town on Wednesday next, by the 8 A. M. train. He will arrive in Poona at 3 P. M. Kindly send some one at the station to bring him to your house, and please show him sights worth seeing in Poona. Hoping you are quite well with your family, and requesting you to present my compliments to all at home,

I remain,
Yours sincerely.

——

## ઓળખીતા પાસે તેની ગાડીની માંગણી.

મારા વ્હાલા, ---- ,

આજે સાંજે પાંચ વાગતે તમારી ગાડી મોકલી મને આભારી કરશો? મારૂં કુટુંબ પુને જાય છે તેઓને મુકવા સ્ટેશન પર જવા જોઇએ છે.

તમારો ઘણો સાચ્ચો,

My dear ,

Will you oblige me with your "Gharry" at 5 o'clock this evening? I want to go to the Railway Station to see my family off to Poona.

Yours very sincerely,

---

## દેશાવરના રહેવાસીઓ ઉપર ભલામણ પત્ર લઇ જવા માટે.

મારા વ્હાલા, --- ,

મારો લંડન ઉપડી જવાનો વિચાર છે; તેથી જો તમે મી૦ જૉનની ઉપર એક ભલામણ પત્ર મને લખી આપશો તો મારી ઉપર મોટો ઉપકાર થશે.

હું છું, તમારો દોસ્ત,

My dear ,

As I intend setting out for London, I shall esteem it a favour if you can oblige me with a letter of introduction to Mr. John.

I remain,
Yours very sincerely,

## ભલામણ પત્ર.

વ્હાલા સાહેબ,

જે ગ્રહસ્થ આ પત્ર તમારી હજુરમાં લાવશે, તે મારો અંગત દોસ્ત મી૦ મૉરીસ છે. તે લંડન કાંઇ જરૂરનાં કામસર આવે છે અને જો તમે તેને તમારી સલાહ અને આશરો આપવાની મેહેરબાની કરશો તો તેની ફત્તેહને માટે મને કાંઇ સંદેહ નથી.

જ્યારે તમે એમને પિછાણશો ત્યારે એની લાયકીજ એમને માટે તમને પુરતી ભલામણ કરશે. એમની સારી ખાસીયતોથી, તેમજ તમે મારી તરફ કેવી દોસ્તી ધરાવો છો, તે જાણતો હોવાથી, હું એમની તમારી આગળ ભલામણ કરવાની છુટ લઉં છું, કારણ કે મારી ભલામણ તમારી આગળ કદી ફોકટ જતી નથી.

હું છું પ્યારા સાહેબ,
આપનો વિશ્વાસુ,

---

Dear Sir,

The gentleman who brings you this letter is Mr. Morris, my intimate friend. He visits London on some important business, and I have no doubt of his success, if you will have the kindness to assist him with your advice and protection.

When you know him, his merit will recommend him to you sufficiently. As I am acquainted with his good qualities, and also the friendship you have for me, I take the liberty of recommending him warmly to you, especially as my recommendations to you have never been in vain.

I am,
Dear Sir,
Yours very truly,

### વાપરવા માટે કાંઇ ચીજ મંગાવવા વિષે.

મારા વ્હાલા કે.,

મેહેરબાની કરીને આ ચીહી લાવનાર સાથે એક ફાલતુ ત્રંક મેાકલજો. હું તે તમને આવતાં અઠવાડિયાંમાં પાછી મેાકલી આપીશ.

હું છું,
તમારેા મિત્ર,

My dear K.,

Oblige me by sending a spare trunk by the bearer of this note. I shall return it to you next week.

I am,
Yours sincerely,

---

### ઉપલાંનેા જવાબ.

મારા વ્હાલા ન.,

હું કહેવાને દલગીર છું કે મેં મારી ત્રંક એક દેાસ્તને વાપરવા આપી છે, તેાપણ હું તે મંગાવીને તમને જેમ બને તેમ જલદીથી મેાકલી આપીશ.

લા૦ તમારેા દેાસ્ત,

My dear N.

I am sorry to say that I have lent my trunk to another friend. I will send for it however, and forward it to you as soon as possible.

Yours sincerely,

**ઉછીકી મંગાવેલી ચીજ પાછી મોકલવા સાથે.**

સાહેબ,

તમારી પેઢીમાંથી જે શબ્દકોશ મેં ઉછીકી મંગાવી હતી તે આ સાથે માનસહિત પાછી મોકલી આપી છે, અને તેને માટે તમારો બહુ આભાર માનવાની રજા લઉં છું.

હું છું, સાહેબ,
તમારો તાબેદાર સેવક,

---

Sir,

I have the honour to return you the Dictionary I received on loan from your office, and beg to tender my best thanks for the same.

I am, sir,
Your most obedient servant,

---

**કોઇની વાપરવા લીધેલી ચીજ પાછી મોકલવા વિષે.**

મારા પ્યારા ______,

હું આશા રાખું છું, કે તમોએ મેહેરબાનીની રાહે જે જે ચીજ મને વાપરવા આપી હતી, અને જે હાલ પાછી ફેરવી છે, તે બરાબર છે અને કાંઇ પણ રીતે ખરાબ થઇ નથી.

હું છું, ઇત્યાદી,

---

My dear______ ,

I hope, all the things you so kindly lent me and now returned, are all right and without any damage.

I am, &c.,

### ભૂલથી બીજાની છત્રી લીધી તે માટે.

સાહેબ,

આ છત્રી જે તમારી છે, અને હું ભૂલમાં લાવ્યો હતો તે પાછી માનપૂર્વક રીતે મોકલી આપું છું.

મને માન છે, ઇત્યાદી,

Sir,

I have the honour to return the umbrella which belongs to you, and which I brought in mistake.

I have, &c.,

---

### કોઇને ત્યાં મુકેલી ચીજ પાછી મંગાવવા માટે.

પ્યારા સાહેબ,

ગઇ કાલે રાતનાં મારી લાકડી તમારે ત્યાં મુકી ગયો હતો, તે આ લાવનાર સાથે મેહેરબાની કરીને મોકલશો?

મને માન છે ઇત્યાદી,

Dear Sir,

I left my stick at your house last night. Will you kindly send it per bearer?

I have, &c.,

---

### કોઇ ધણીનું નામ તથા ઠેકાણું મંગાવવું.

સાહેબ,

હું તમને માનપૂર્વક રીતે અરજ કરૂં છું કે તમે તમે તમારૂં આખું નામ તથા ઠેકાણું જણાવવાની મેહેબાની કરશો.

મને માન છે, ઇત્યાદી,

Sir,

I have the honour to request you that you will be good enough to inform me your name and address in full.

I have, &c.,

### ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

ચાલુ મહિનાની તા૦ ૬ થીના તમારા ટપાલના કાર્ડના જવાબમાં મને તમને જણાવવાને માન છે કે મારૂં આખું ઠેકાણું નીચે પ્રમાણે છે:—

નવરોજી દોશાભાઇ કાશીનાથ, મને માન છે, ઇત્યાદી,
નં. ૭૧, મોદીબે, કોટ, મુંબઇ. ________

Sir,

In reply to your Post card of the 6th inst., I have the honour to inform you that my address in full is as under:—

Nowroji Dossabhoy Cashinath, I have, &c.,
*No. 71, Mody Bay, Fort, Bombay.* ________

---

### ઓળખીતા પાસે બીજા ધણીનું ઠેકાણું મંગાવવા માટે.

મારા પ્યારા ______,

મી૦ ડબ્લ્યુ થેકરનું હાલનું ઠેકાણું ખબર કાઢી મને મેહેરબાની કરી જણાવશો તો તમારો આભારી થઇશ.

આશા છે કે તમો તદન સાદી પેઠે હશો.

તમારો ખરો,

________

My dear______,

I shall feel obliged if you will kindly ascertain and let me know the present whereabouts of Mr. W. Thacker.

Hoping you are quite well,

Yours sincerely,

________

### ગેરસમજુતી માટે માફીપત્ર.

સાહેબ,

આગળે દિવસે તમારા અને મારા વચ્ચે જે ગેરસમજુતી થઇ હતી તે બનાવને માટે હું દિલગીર છું, અને તે માટે મારૂં નમ્ર માફીપત્ર મોકલવાની રજા લઉં છું.

હું છું, ઇત્યાદી,

Sir,

Adverting to the misunderstanding between you and me the other day, I am sorry for the occurrence, and beg to tender you my humble apology.

I am, &c.,

---

### મારવા માટે માફીપત્ર.

મારા વ્હાલા રૂસ્તમજી,

તમને મારવા માટે મને માફ કરજો. મેં ગુસ્સામાં તેમ કીધું છે, પણ હમણાં મને માલમ પડે છે કે તે ઘણું ખોટું અને હિચકારૂં કામ હતું, અને તેથી હું પોતે લજવાઉં છું. હું આશા રાખું છું કે એ મારી ખરાબ ચાલને માટે તમે મને માફ કરશો.

હું છું, તમારો દોસ્ત,

My Dear Rustomji,

Pray forgive me for having struck you. I did it in a passion, but, now I feel it was very wrong and cowardly on my part, and I am ashamed of myself. Hoping you will forgive me for my misconduct,

I am, yours sincerely,

### ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા પેસતનજી,

તમે જે કીધું છે તે માટે હું મારાં ખરાં અંતઃકરણથી તમને માફી બક્ષું છું. મારી ખાત્રી છે, કે તમે પોતે ઘણા દિલગીર થાઓ છો, અને ફરીથી એવું નહીં કરશો, તેથી આપણને તે માટે વધુ બોલવાની જરૂર નથી.

લા૦ તમારો દોસ્ત,

My dear Pestonji,

I forgive you with all my heart for what you did. You are, I am sure, very sorry, and will not do such a thing again, so let us say nothing more about it.

Yours sincerely,

---

### એક બીજાની સબીની માંગણી.

વ્હાલા દોસ્ત ,

તે દિવસ મેં ભાઇ ——— ના ઘરમાં તમારી એક સુંદર સબી જોઇ તેણે કહ્યું કે તમે તે હમણાંજ પડાવી છે. તમે તે બધી વહેંચી નાખો તે અગાઉ હું એક માંગું છું. હું પણ તમને થોડા દિવસમાં મારી નવી સબી મોકલીશ જે હું આશા રાખું છું કે તમને ઠીક ભાવશે.

લા૦ તમારો દોસ્ત,

Dear friend________,

I saw a nice photograph of you the other day in Mr. 's house. He said it was a recent one. May I ask you for one before you have given them all away? I will also send you my latest photograph, in a few days, which, I trust, you will like very much.

Yours sincerely,

## ઉપલાંનો જવાબ.

વ્હાલા દોસ્ત ——,

હું કહેવાને દલગીર છું કે તમારૂં પત્ર મળ્યું તેની આગમજ હું મારી સઘળી નવી સબી આપી ચુકયો હતો. નહીં તો કે મોટી ખુશી સાથે મોકલતે. મને બીજી થોડી વધુ નકલો મંગાવવી પડશે ત્યારે હુ તમો પર એક મોકલવાને ચુકીશ નહી. મેહેરબાની કરીને તમારી સબી જરૂર મોકલજો.

લા૦ તમારો દોસ્ત,

——

Dear friend___,

I am sorry to say I had given all my new photographs away before I received your letter, otherwise I should have sent you one with great pleasure. I must order a few more copies, when I will not forget to let you have one. Please do send me yours.

Yours sincerely,

——

## બીમાર પડેલા દોસ્તની ખબર પુછાવવી.

મારા વ્હાલા એ..,

હું સાંભળીને ઘણો દિલગીર થયો કે તમે એટલા બધા બિમાર હતા, પણ હું આશા રાખું છું જે હાલ તમારી તબિયતમાં સુધારો થયો હશે, અને થોડા વખતમા તમે તદન સારા થશો.

લા૦ તમારો મિત્ર,

——

My dear A.,

I was very sorry to hear that you were so ill, but I hope that you are now better, and that in a few days you will be quite yourself.

Yours sincerely,

——

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા બી.,

તમારી માયાળુ ચીઠીમાં મારી તબીયત વિષે પુછાવો છો, તે માટે હું તમારો ઘણો ઉપકારી છું. હું કહેવાને ખુશી છું કે હાલ હું સારી પેઠે છું, પણ હજી ઘણી નબળાઈ છે, અને દાકતર કહે છે કે થોડા દહાડા સુધીમારેથી બહાર નહીં નિકળાશે.

લા० તમારો મિત્ર,

---

My deai B,

I am much obliged to you for your kind note asking after my health. I am happy to say that I am much better, but still very weak, and my doctor says it will be some days before I can go out.

Yours sincerely,

---

## બાપની ખબર પુછાવવી.

પ્યારા પિતાજી,

લાંબો વખત થયો તમારી તરફથી કશું કાગળ આવ્યું નથી તેથી મને ચીંતા થાય છે. હું આશા રાખું છું કે તમે માંદા તો નહીજ હશો. અને મને જલદીથી કાગજ લખશો. આશા રાખું છું કે ઘરમાં સર્વે સારી પેઠે હશેજ

હું છું, પ્યારા પિતાજી,
તમારો પ્યારો દીકરો,

---

Deai papa,

As I have not heard from you for a long time, I feel anxious about your health. I hope you are not ill, and that you will soon write to me. Hoping all are quite well at home,

I am, deai papa,
Your loving son,

---

## દેશાવર ગયલાંની ખબર પુછાવવી.

મારા વ્હાલા ______,

તમે તેમજ તમારૂં ભલું કુટુંબ કેમ છો? જો કે આ જગા તમે છોડી ત્યારે તમે મને કાગજ લખવાનું વચન આપ્યું હતું, તોબી તમે ગયા ત્યારનું એકબી કાગજ મને મળ્યું નથી. હું ધારૂં છું કે તમે કામના રોકાણમાં હશો, અને તેથી તમને લખવાને ફુરસદ મળી ન હશે. પણ તેજ વખતે હું આશા રાખું છું કે તમો તેમજ તમારૂં કુટુંબ સહીસલામત તમારે મુકામે આવી પોહોંચ્યાં હશો.

આ સાથે તમારી રહી ગયલી એક સબી બીડું છું, અને તેના બદલામાં તે તમને સહીસલામત પુગી કે નહીં તેના જવાબની રાહ જોઉં છું.

ઘણી સલામો સાથ,

તમારો સાચ્ચો,

______

My dear______,

How are you and your good family? I have not had any news from you since your leaving this place, though you promised to write to me. I think you must be pressed with business, and therefore, have no time for correspondence. But, at the same time, let me hope you must have arrived safely with your family at your destination.

I enclose herewith a photograph which you left behind, and expect a line in return to say that you have received it safe.

With best regards,

Very sincerely yours,

______

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હલા ,

મારી તબિયત તથા સહીસલામત આવી પુગવા બાબત તમે જે પુછાવો છો તે માટે હું તમારો ઉપકાર માનું છું. હું તેમજ મારૂં કુટુંબ અત્રે કાંઈ પણ માઠા બનાવ વગર આવી પુગ્યાં, અને સર્વે સારી પેઠે છીએ. હું આશા રાખું છું કે તમો સર્વે સારી પેઠે હશો.

તમે જે સબી મોકલવાની તસ્દી લીધી છે તે માટે હું તમારો ઘણો ઉપકાર માનું છું તે મને સહીસલામત મળી છે.

ઘણી ભલી દુવાઓ સાથે, તમારો ઘણો સાચ્ચો,

—

My dear ______,

Thanks for your kind inquiry after my health and safe arrival. I and my family arrived here without any mishap and we are all right here. I hope you are all quite well.

Many thanks for the trouble you have taken in sending me the photograph, which has come to hand all right

With kindest regards, believe me,

Very sincerely yours,

— — — —

---

## કોઇને અકસ્માત થયાથી તેની ખબર પુછાવવા વિષે.

પ્યારા — ,

થોડા દિવસની વાતપર જે અકસ્માત તમને થયા હતો તે સમજી હું ઘણોજ દિલગીર છું, પણ હું આશા રાખું છું કે આ ચીઠી તમને મળે એટલાંમાં તો તમે સારી પેઠે પણ થયા હશો. તમારો સાચ્ચો દોસ્ત,

— —

Dear _ ,

I was very sorry to hear of the accident you met with, a few days ago; but I hope, that by the time you get this note you must be better.

Yours sincerely,

## લાંબો વખત સુધી પત્ર નહીં મળવાથી દોસ્તની ખબર પુછાવવા વિષે.

પ્યારા દોસ્ત ,

મેં એપ્રીલની તા૦ ૧૦ મી તારીખે તમારીપર એક કાગજ લખ્યું પણ મારાં કાગજનો જવાબ મળ્યો નથી, તેથી તે કાગજ તમને બરાબર પુગ્યું કે નહીં તેબી હું જાણી શકતો નથી.

તમારી તરફથી છેલ્લું કાગજ મળ્યાને એટલી લાંબી મુદત થઇ ગઇ છે કે મને ધાસ્તી લાગે છે કે તમે માંદા હશો, અથવા મને તદન વિસરી ગયા હશો. તમારે વિષે તેમજ જે સુખી આગળા દિવસોમાં આપણે ઘણું કરીને રોજ એક બીજાને મળતા હતા તે વિષે હું કેટલી બધી વખત વિચાર કરૂં છું!

પ્યારા દોસ્ત, આ ચીઠી પુગે કે તરત મારી ઉપર જવાબ લખજો, અને તમે શું શું કરોછો તે લખી જણાવજો, અને આ આખો વખત તમારી તબિયત કેવી હતી તે પણ લખજો. બધા દોસ્તોએ તમને ઘણી ઘણી સલામ કહેવડાવી છે.

લા૦ તમારો જાની દોસ્ત,

Dear friend ,

I wrote to you on the 12th of April but have had no answer to my letter: so I do not even know whether it ever reached you

It is so long since I heard from you last, that I am inclined to fear, you are ill or have quite forgotten me. How often have I thought of you and of the happy days when we used to see each other almost daily!

Please, dear friend, write to me as soon as you get this note, and tell me all about your doings and how you have been this whole time.

All friends join in kindest regards to you.

Yours sincerely,

## બાહેરગામ ગયલા દોસ્ત તરફથી.

સાહેબ,

હું ત્યાં ઘણી મજાહ કરૂં છું. આ જગ્યા એટલી તો સુંદર છે, અને હું એટલી બધી વખત પગે ચાલીને તેમજ ગાડીમાં બેસીને ફરવા નિકળું છું, કે મારો જીવ ખુશ થયા વિના રેહેતો નથી. હું આશા રાખું છું કે તમે પણ સારી પેરે હશો.

આપણા બધા દોસ્તોને મારી ઘણી ઘણી સલામ કહેજો.

હું છું, તમારો મિત્ર,

My dear friend,

I am enjoying myself very much here. It is such a pretty place, and I go out for so many walks and drives that I cannot help being pleased. I hope you are doing well. Give my best compliments to all our friends.

I am, yours sincerely,

## ઘડીયાળ દુરસ્ત કરી પાછું મોકલવા વિષે.

મારા પ્યારા દોસ્ત,

તમારી મરજી મુજબ મેં તમારૂં ઘડિયાળ દુરસ્ત કરાવ્યું છે અને તમારા પટાવાલા સાથે મોકલવાની રજા લઉં છું. મેં ઘડિયાળીને તે સમારવા માટે રૂ. ૩ આપ્યા છે.

તમારો સાચ્ચો,

Sir.

As desired by you, I have got your watch repaired, and beg now to return it with your peon. I have paid Rs. 3 to the watchmaker for repairing it.

Yours faithfully,

## દેશાવરથી ઘડિયાળ વેચાતુ મંગાવવા વિષે.

મારા પ્યારા જ.,

ઘણો વખત થયો તમારી તરફથી મને કાંઈ કાગજ મળ્યું નથી અને હું આશા રાખું છું કે જ્યારે તમને ફુરસદ મળે ત્યારે તમે થોડી લીટી મારીપર લખવાની મેહેરબાની કરશો.

બીજું, તમે મારીપર એક રૂપાંનું ઘડિયાળ રૂપીઆ પચીશેકમાં આવે એવું મોકલવાની તસ્દી લેશો?

લા. તમારો મિત્ર,

My dear J.,

I have not received any letter from you, this long time past and hope that when you have leisure you will favour me with a few lines.

May I trouble you also to send me a silver watch worth about 25 Rupees?

Yours sincerely,

## ઘડિયાળ મોકલતી વખતે.

મારા પ્યારા બ.,

તમારૂં પેહલી તારીખનું કાગળ મને મળ્યું છે અને તેથી ખુશાલી હાંસલ થઈ છે. તમારી ખાહેશ પ્રમાણે આજે મેં પચીશ રૂપીઆની કીંમતનું એક રૂપાંનું ઘડિયાળ તમારીપર ટપાલમાં મોકલ્યું છે, અને આશા છે કે તે તમને પસંદ પડશે.

તેની કીંમતના રૂપીઆ મેહેરબાની કરી મની આરડરથી તમારી સગવડે મારીપર મોકલજો. હું આશા રાખું છું કે તમે સારી પેઠે હશો.

હું છું, તમારો મિત્ર,

My dear B.,

I have had the pleasure to receive your letter of the 1st instant. I have by to-day's post forwarded to you a silver watch worth Rs. 25, according to your request, and hope that you will like it.

Please remit the amount to me by a money-order at your convenience. Hoping you are doing well,

I remain, yours sincerely,

## ઘડિયાળની પોહોંચ.

મારા પ્યારા અ.,

તમે જે ઘડિયાળ મને મોકલ્યું, તે આજે સહીસલામત મળ્યું છે, અને તેની કીંમતનાં પચીશ રૂપીઆ મની આરડરથી આજે મેં મોકલ્યા છે.

તમે જે મેહેનત લીધી છે તેથી હું તમારો મોટો ઉપકાર માનું છું.

હું છું, તમારો દોસ્ત,

---

My dear A.,

The watch you were kind enough to send me, came safely to hand to-day. I have remitted the amount of Rs. 25 to you by a money-order.

I am greatly obliged to you for the trouble you have taken.

I am,

Yours sincerely,

---

## પૈસા ઉછીકા મંગાવવા માટે.

મારા વ્હાલા પેસતનજી,

આ ચીઠી લાવનાર સાથે રૂ. ૨૦ હાથ ઉછીકા મોકલવાની મેહેરબાની કરશો, કેમકે હમણાં મને જરૂર છે. થોડા દિવસમાં હું તમને પાછા મોકલીશ.

લા. તમારો જાની દોસ્ત,

એ. બી.

My dear Pestonji,

Pray favour me with a loan of twenty rupees per bearer, as I am in immediate need of the sum. I will repay it within a few days.

Yours most sincerely,

A. B.

## પૈસા ઉછીકા આપવાનું નહીં બની શકવાનો જવાબ.

મારા વ્હાલા એ.,

હું ઘણો દિલગીર છું કે, મને પોતાને પૈસાની ઘણીજ જરૂર હોવાથી, તમારી અરજ હું કબુલ રાખી શકતો નથી.

લા. તમારો જાની દોસ્ત,

My dear A.,

I am exceedingly grieved that it is impossible for me to comply with your request, being in urgent want of money myself.

Yours most sincerely,

---

## પૈસા ઉછીકા આપવાનું નહીં બની શકવાનો જવાબ—બીજો.

વ્હાલા સાહેબ,

નાણાં માટેની તમારી અરજ મને એવે વખતે કરવામાં આવી છે કે જ્યારે હું પોતે નાણાં સંબંધી ગુચવાડામાં આવી પડેલો હોવાથી હું ઘણો દિલગીર છું કે તમારી અરજ કબુલ રાખી શકતો નથી.

લા૦ હું છું, તમારો સેવક,

Dear Sir,

I am exceedingly sorry that your request for a loan comes to me at a time, when I myself am hard pressed by my own affairs, hence, I regret very much that I will not be able to oblige you.

I am, Yours faithfully,

## પૈસા ઉછીના નહીં આપી શકવા માટે જવાબ—ત્રીજો.

સાહેબ,

મેં મારી આખી જીંદગીમાં એવોજ ધારો રાખેલો છે કે કદી નાણું ધીરવુંબી નહીં ને ઉછીનું લેવુંબી નહીં, તે એટલે સુધી કે મારાં પોતાનાં કુટુંબનાં માણસોના સંબંધમાં પણ હું એજ રીતે વરતું છું. એટલા માટે, હું આશા રાખું છું કે તમો મારી એ વર્તણુક, જે તમને પેહેલાં કડણ તથા તોછડાઇ ભરેલી દેખાશે, પણ જે સરવાલે બન્ને બાજુ માટે મને હંમેશ સર્વથી સલામત તથા માયાળુ માલમ પડી છે, તે માટે મને માફ કરશો.

લા. તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I have always made it a principle in life, never to lend or borrow money, not even when members of my own family have been concerned. I, therefore trust, you will excuse this attitude, which may seem harsh and uncourteous on my part, but which I have always found to be the safest, and, in the long run, the kindest course for every one concerned.

Yours faithfully,

## દોસ્ત પાસે ઉછીકા નાણું મંગાવવા વિષે.

વ્હાલા દોસ્ત,

મારે તમારી પાસે એક મદદ માંગવી છે, જે હું આશા રાખું છું કે તમે બખશી શકશો. મને રૂ. ૫૦) ની ઘણીજ જરૂર છે. એ રકમ બે મહિના પછી હું તમને જરૂર પાછી વાળીશ એટલાં તે ઉછીકા આપવાની મારી ઉપર મેહેરબાની કરી શકશો? આ અરજ કરવાને મને ઘણીજ આનાકાની થાય છે, પણ ઘણીજ અગત્યને લીધે મને એમ કરવું પડે છે, જોકે મને લાગેછે કે એ બાબતમાં મને આભારી કરવા તમારાથી બની શકતું હશે તેા હું તમારી દોસ્તી ઉપર મુસ્તકીમ છું.

લા૦ તમારેા દોસ્ત,

---

Dear friend,

I have a great favour to ask you, which I hope you will be able to grant. I have a most pressing need for Rs. 50. Do you think you could oblige me with that sum for a couple of months, when I would punctually repay it? I feel the greatest reluctance in making this request but only the exigency of the moment induces me to do so, although I feel that if it is in your power to oblige me, I may count upon your friendship.

Yours sincerely,

---

### ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા બેહરામજી,

તમને જે ચીજની ગરજ પડી છે તે વિષે તમે મને અરજ કીધી છે તેથી હું પોતાને ભાગ્યશાળી સમજું છું, અને આ સાથે પચાસ રૂપીઆની એક નોટ બીડી મોકલું છું, જે હું આશા રાખું છું કે તમને ઉપયોગી થઇ પડશે.

લા. તમારો જાની દોસ્ત,

My dear Behramji,

I consider myself fortunate that you have applied to me for what you require, and enclose herewith a note for rupees fifty, which I hope you will find of use.

Yours very truly,

---

### દોસ્ત પાસે ઉછીકાં નાણાં મંગાવવા વિષે.

વ્હાલા જે.,

છેલ્લા સત્તામાં કમનસીબ થવાને લીધે, એક વેપારી જે પોતાનો હિસાબ ચુકતે કરવાને વધારે વાર થોભવાનો નથી એમ નક્કી કહે છે, તેની માગણી પુરી કરવાને હું અશકત છું. તે કામ ચલાવવાની ધમકી આપે છે, જે હાલનાં વખતમાં ઘણું અણગમતું થશે. જો તમને અગવડ ન હોય તો એક મહિના માટે એકસો રૂપીઆ ઉછીકા આપવાની મેહેરબાની કરશો?

તમારો હંમેશનો,

My dear J.,

Having been rather unfortunate in some speculations of late, I find I am unable to meet the demands of a party, who positively says he cannot wait any longer for settlement of his account. He threatens proceedings, which just at present would prove very disagreeable. Could you, without inconvenience, oblige me with a loan of Rs. 100 for a month?

Yours truly,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા ———,

કામ ચલાવવાની ધમકી જેવું બીજું કાંઇ ત્રાસદાયક નથી. કદાચ તમારા દલાલે નાણાંની ઉઘરાંણી કરી ત્યારે તમોએ તેને સાલેસાઇથી જવાબ આપ્યો ન હશે. ઘણું ખરૂં તો જો તમો તેમ કરો તો તેઓ ચાંપતી ઉઘરાંણી નથી કરતા. આ સાથે રૂ. ૧૦૦) નો એક ચેક બીડું છું અને આજે સાંજના મારી સાથે જમશો તો હું ખુશી થઇશ. તમારી દેવાંની ચીઠ્ઠી સાથે લાવજો.

તમારો હમેશનો,

My dear ———,

There is nothing so annoying as to be threatened with proceedings. Perhaps you have not replied civilly to your broker's demand for payment. Generally speaking, if you do so, they are not pressing. I enclose you a cheque for Rs. 100, and shall be glad if you will dine with me this evening. Will you bring with you your I. O. U.?

Yours ever sincerely.

## ઉછીકાં નાણાં પાછાં મોકલવા સાથે.

સાહેબ,

આ સાથે રૂ. ૧૨૫) જે તમોએ અંગ ઉધાર આપ્યા હતા તે પાછા મોકલુ છું અને અરજ કરૂં છું કે એ રકમ મારા અંગત ખાતે જમે કરી એની પોહોંચ કબુલવાની મેહેરબાની કરશો. લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I beg to return herewith the sum of Rs. 125 only, being the amount of advances standing against my name, with a request that you will be good enough to acknowledge receipt of the same, crediting the amount to my personal account.

Yours faithfully,

## ખરચ માટે બીજા પૈસા મંગાવવા બાબદ.

વ્હાલા પિતાજી,

તમે જે રકમ મને આપી ગયા હતા, તે ઘણીખરી બધી પુરી થઇ છે, અને તમે પાછા ફરશો ત્યારે તેનો વિગતવાર હીસાબ હું આપને દેખાડીશ. આ તકે હું પૈસાની બીજી રકમની માંગણી કરૂં છું કે જે મોકલ્યાથી મારી ઉપર તમારો મોટો ઉપકાર થશે.

હું છું, તમારો વ્હાલો બેટો,

Dear papa,

The sum which you gave me, has been nearly expended, and I shall render a faithful account of it on your return. I take this opportunity of requesting for an additional supply of money, for which I shall feel very thankful.

I am, Your loving son,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા જાંહાંગીર,

હું તમારી માંગણીથી અજબ થાઉં છું, કેમકે મારી ખાત્રી છે કે જે રકમ મેં તમને આપી હતી તે બધા જરૂર જોગા ખરચને માંટે પુરતી હતી. તે છતાં મેં મારા શરાફ પર ૨૦૦) રૂપીઆની હુંડી લખી મોકલી છે કે જે રકમ હું આવતા મહિનામાં પાછો ફરૂં ત્યાંસુધી તમારે ચલાવવી જોઇશે.

હું છું, તમારો વ્હાલો બાપ,

My dear Jehangir,

I am really surprised at your application, as I am certain, I left an adequate sum, for all your just & necessary demands. I have, however, enclosed a draft upon my banker for Rs. 200, which must be quite sufficient till my return, the next month.

I am, Your affectionate father,

## ખરચ માટે પૈસા પુગા પછીનો જવાબ.

મારા વ્હાલા બાવાજી,

તમો મેહરબાનનો પત્ર તથા રૂ. ૨૦૦) ની હુંડી મને પુગીછેજી. આપના લખવા ઉપરથી એમ માલમ પડે છે કે આપને મારો ખર્ચ ઘણો ભારે દેખાય છે, પણ વ્હાલા પિતાજી, ખરૂં માનજો કે તેમ નથી. હિસાબપરથી માલમ પડશે કે કાંઇ ગેરરીતનો ખરચ થયો છે કે નહીં, અને તે પરથી મારી ખાત્રી છે કે, તમે સંતોષ પાંમશો, તેથી હાલ તરત એ બાબદ લંબાવવાની જરૂર નથી. માત્ર હું એટલુંજ જણાવવાની રજા લઉં છું, કે જો તમે આવતા મહિનાની અધવચ સુધામાં પાછા નહીં ફરશો, તો મને ઘણો શક છે કે જે રકમ તમે હાલ મોકલી છે તે પુરતી થશે.

હું છું,

તમારો વ્હાલો બેટો,

---

My dear father,

Your esteemed letter enclosing a draft for Rs. 200, duly to hand. It appears, that you think my expenses are rather heavy, but believe me, dear father, that it is not so. The accounts will testify whether there is any misuse or not; and as that, I trust, will satisfy you, I shall not here enlarge upon the subject. Only I beg leave to observe, that if your stay should be till the middle of the next month, I am doubtful whether the draft you have now remitted will be sufficient.

I remain,

Yours affectionately,

---

## બીજા ધણીના માંગતા પૈસાની ઉઘરાણી.

બાઇ,

મી૦ અ. બ. એ પોતાના ચોપડામાં નિકળતું કરજ એકઠું કરવાને મને સોંપ્યું છે. અને રૂ. ૫૦) જેને માટે તમો તેના કરજદાર છો, તે આપી દેવાથી તમો મને મોટા આભારી કરશો.

હું છું, બાઇ,
તમારો તાબેદાર સેવક,

Madam,

Mr. A. B. has asked me to collect his outstandings, so I shall be obliged by an early payment of Rs. 50, which you owe him.

I am, Madam,
Your obedient servant,

## બીજા ધણીના માંગતા પૈસાની ઉઘરાણી—બીજી.

વ્હાલા સાહેબ,

શેઠ એમ. જે. પાસે મારા માંગતા રૂપીઆ વીશ છે, તે તમારી પાસેથી લેવા લખ્યું છે. માટે મેહેરબાની કરી આ માણસ સાથે મોકલી આપજો. તમારી ખાત્રી માટે એમનું આવેલું કાગજ આ સાથે બીડું છું.

હું છું, તમારો સાચ્ચો.

Dear Sir,

Mr. M. J. owes me Rupees 20) twenty only, which he has asked me to recover from you. Please, therefore, send the amount per bearer. You will find Mr. M. J.'s letter attached herewith for your guidance.

I am, Yours very truly,

## બીજા ધણીના માંગતા પૈસાની ઉઘરાંણી—ત્રીજી.

બાઇ,

અમો તમને ખબર આપવાની રજા લઇએ છીએ કે મેડોઝ સ્ટ્રીટવાલા શેઠો ________________ ની કુંપની જેઓ મુદત પુરી થયાં છતાં લાંબા વખતના ઉઘાડા પડી રહેલા હીસાબો ચુકતા કરવાને ઇચ્છે છે, તેઓ તરફથી સને ૧૮૯૮ ના જાનેવારી મહિનામાં મોકલેલા માલના રૂ. ૭૫) ની રકમ પગાર કરવાની અરજ કરવાને અમને આજ્ઞા થઇ છે, અને ચોપડાઓનું સરવાયું કાઢવાને સવળ પડે તે માટે ચાલુ મહિનાની તા૦ ૩૦ મીની આગમચ એ રકમનો ચેક અમારી ઉપર મોકલી આપવાને સગવડ કરવાની મહેરબાની કરશો.

અમો છીએ, બાઇ,

તમારા વિશ્વાસુ,

________________

Madam,

We beg to inform you that we are instructed by Messrs. ________________ & Co. of Meadows Street who are desirous of clearing off several outstanding accounts which are considerably overdue, to request you for payment of an amount of Rs. 75, for articles supplied to you in January 1898, and to facilitate the next balancing of books, we ask you to kindly make it convenient to favour us with a cheque for the amount, before the 30th instant.

We are, Madam,

Yours faithfully,

________________

## માંગનારને થોભાવવા વિષે.

ગ્રહસ્થો,

મારી રૂ. ૫૦૦) ની ચીઠી તા૦ ૧ લી જાનેવારી ૧૯૧૮ ને દીને પાકે છે, અને મને લાગે છે કે તે આપવાની મારામાં શકતી નથી તેથી હું વ્યાજ સીકે બે વધુ મહિના માટે પાછી નવી લખી આપવા માંગુછું, કે જે વખતે, તે અપાય તે કરતાં વધુ રકમ મારા હાથમાં આવનાર છે.

તમે જો એ અરજ સ્વિકારશો તો હું નીચે સહી કરનાર તેની કદર ભુલીશ નહીં.

લા. તમારા તાબેદાર સેવક,

Gentlemen,

My note for Rs. 500 falls due on the 1st of January 1918; and I find it will be out of my power to meet it on that date. I would, therefore, ask you to renew it for two months, with interest, at the end of which time, I will be in receipt of more than sufficient funds to meet it.

Your compliance with this request will be appreciated by,

Your obedient servant,

## કોઈ ચીજ વેચીને તેના પૈસા મોકલવા સાથે.

મારા વ્હાલા મેરવાનજી,

તમારી ફીડલ વેચવા માટેનું તમારૂં કાગજ મને ગઇ કાલે પુગ્યું. મેં તે દશ રૂપીએ વેચી છે, અને તે રકમ આ સાથે તમારીપર મોકલું છું.

લા૦ તમારો મિત્ર,

My dear Merwanji,

The letter in which you desired me to sell your fiddle reached me yesterday. I have sold it for rupees ten, which sum I enclose herewith.

Yours sincerely,

## પ્રકરણ સાતમું.

### પરચુરણ પત્રો.

### ભુલથી બીજાનું કાગળ ઉખેડવા માટે માફીપત્ર.

મારા વ્હાલા ______,

ભુલથી મેં તમારૂં કાગળ ઉખેડયું છે, અને આશા રાખું છું કે તમે મને માફ કરશો.

લા૦ તમારો સાચ્ચો,

______

Dear Mr. ______,

I have opened your letter by mistake, and hope you will excuse me.

Yours sincerely,

______

### બીજાને ત્યાંથી ન્યુસ્પેપર વાંચવા મંગાવવા.

મારા વ્હાલા ______,

ટાઈમ્સ ઑફ ઇન્ડિયાનો આજનો છાપો એક અર્ધો કલાક મારે માટે ફાજળ પાડી મને આભારી કરશો?

લા૦ તમારો સાચ્ચો,

______

My dear ______,

Can you spare me to-day's issue of the *Times of India* for about half an hour and oblige.

Your sincerely,

______

## દેશાવરથી આવેલા શખ્સ માટે ખબર આપવી.

વ્હાલા મ.,

તમારી જાણ માટે લખું છું કે શેઠ એમ. જે. ઘાસવાલા ગઇ રાતના અત્રે આવેલા છે.

લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

Dear M,

This is simply to inform you that Mr. M. J. Ghaswalla arrived here last night.

Yours faithfully.

---

## દાકતરને તેડું.

વ્હાલા દાકતર રૂસ્તમજી,

મારા છોકરાને ગઇ કાલ સાંજથી તાવ આવે છે, તેથી જો તમે આવીને તેને જોઇ જશો તો હું ખુશી થઇશ. મને તેને માટે ઘણી ચિંતા થાય છે. મારે તમને ગઇ કાલેજ બોલાવવા જોઇતા હતા.

લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Dr. Rustomji,

As my son has been suffering from fever since last evening, I shall be glad if you will call and see him. I feel very anxious about him. I am afraid I ought to have sent for you yesterday.

Yours faithfully,

## હાકતરને તેડું—બીજું.

ભાઇ ——— હાકતર ——— ને સલામ કેહેવડાવી જણાવે છે કે જો તેવણ આવીને તેમનો નાનો છોકરો, જેને ઘણી તાવ આવે છે અને બેચેન દેખાય છે, તેને તપાસી જશે તો ઉપકાર થયલો સમજશે. અને એઓ વાસ્તી રાખે છે કે રખે તેની માંદગી ઘણી ભયભરેલી થઇ પડે.

Mr._____ presents his compliments to Dr._____, and shall feel greatly obliged, if he will come and see his youngest son, who appears to be very feverish and unwell, and he is afraid, his illness may prove a serious one.

---

## હાકતરની મુલાકાતનું બીલ મંગાવવા વિષે.

ભાઇ ——— હાકતર ——— ને સલામ કેહેવડાવે છે અને જાણવા માગે છે, કે તેમની, એમના નાના છોકરાને તપાસવાને માટે, કેટલી રકમ લેહેણી છે, કારણ કે એઓ તુરત દેશ જાય છે. અને કેટલાક મહિના સુધી ત્યાં રહેવાના છે.

Mr._____ presents his compliments to Dr._____ and wishes to know the amount he is indebted to him for his attendance on his youngest son, as he is going up country immediately and is likely to remain there for some months.

---

## બીમાર પડવાથી દાકતરની સર્ટીફીકેટ મોકલવા વિષે.

વ્હાલા સાહેબ,

તમારી મરજી મુજબ, છેલ્લાં થોડાં અઠવાડયાં થયાં દાકટર ______ ની હું દવા કરૂં છું, જેમનું ખાત્રીપત્ર આ સાથે બીડું છું. છેલ્લા થોડા દિવસ થયાં મારી તબિયત જેવી રીતે સુધરતી જાય છે, તેમજ જો સુધરશે, તો હું આશા રાખું છું કે આ અઠવાડિયાંની અધવચમાં હું મારાં કામપર પાછો આવી શકીશ.

હું વિશ્વાસ રાખું છું કે સઘળાઓને, મારી માંદગીમાં તેઓની સબુરી તથા મદદને માટે, તમો આભાર જણાવશો.

માનજો મને,

તમારો ઘણો સાચ્ચો,

______

Dear Sir,

I herewith enclose, as desired, a certificate from Dr______ who has been attending me for the last few weeks. I hope to resume my duties about the middle of the week, particularly, if I go on improving as I have done the last few days.

I trust, you will tender my best thanks to all, for their forbearance and assistance during my illness.

Believe me to be,

Yours very truly,

______

## બીમાર પડવાથી ડાકતરની સર્ટીફીકેટ મોકલવા સાથ.

વ્હાલા સાહેબ,

આ સાથે હું મારા ડાકતરની સર્ટીફીકેટ મોકલું છું, જેથી તમારી ખાત્રી થશે કે મારી તબિયત સારી નથી. તેઓ મને પંદર દિવસ હવા ફેરબદલ કરવા ભલામણ કરે છે.

તમારો તાબેદાર,

---

Dear Sir,

I send herewith my doctor's certificate, which will convince you of my ill health. He recommends change of climate for a fortnight.

Yours obediently,

---

## મરણ માટે દિલાસા-પત્ર.

મારા વ્હાલા ______,

તમારા છોકરાના દુ:ખ ઉપજાવનારાં અને અકાળ મરણની ખબર મને તેમજ મારાં કુટુંબના દરેક જણને હમણાંજ મળી, જેથી સર્વે અતિ ખેદ ભર્યા તથા પુષ્કલ દિલગીર થયાં છીયે, અને તમને તથા તમારાં કુટુંબને જે દુ:ખ ઉપજાવનારી દિલગીરી પેદા થઇ છે, તે માટે દિલોજાન ભરી લાગણી અને દિલાસો જાહેર કરૂં છું.

તમારો સાચ્ચો,

---

My dear..........

All the members of my family, and myself have just heard, with the deepest regret and profound sorrow, of the sad and untimely death of your son, and wish to approach you and your family, with an expression of our heartfelt sympathy and respectful condolence for the excessive grief occasioned to you and yours.

Yours sincerely,

## મરણ માટે દિલાસા-પત્ર—બીજું.

તમારા વ્હાલા છોકરાનાં અકાળ મોતથી જે ખોટ તમને તથા મૂખ્ય કરી ________ ના ધણીઆણીને ગઇ છે તે માટે તમારાં કાગજમાં દર્શાવેલા વિચારો સાથ ભાઇ ________ એક મત થાય છે.

Mr.______ concurs in the sentiments expressed in your last letter as regards the loss which you and Mrs.______ in particular have sustained by the untimely death of your beloved son.

---

## મરણ માટે દિલાસા-પત્ર—ત્રીજું.

મારા વ્હાલા ________ ,

તમને ગયલી મોટી ખોટ વિષેની દિલગીરીભરી ખબર મને ઘણાં દુઃખ સાથ મળી છે. પોતાના બુઢાપાના વખતમાં એક વ્હાલો દિકરો ખોહવો એ ખચીતજ એક મોટું દુઃખ છે, પણ તમો કહો છો તેમ એ બાબદમાં ખુદાની મરજીને આધીન થઇ રહેવુંજ જોઇએ.

તમારો સાચ્ચો,

---

My dear______,

I have received with great concern the sad intelligence of your great loss. To loose a favourite son in one's old age is indeed a great affliction, but, as you say, in these matters we must submit to The Will of God.

Yours sincerely,

## લખેલી અરજી સુધારી મોકલવા માટે.

મારા વ્હાલા ______,

આ સાથ મોકલેલી અરજી મારે માટે સુધારવાની મેહેરબાની કરશો?

તમારો સાચ્ચો,

______

My dear ______,

Will you be good enough to correct the accompanying petition* for me?

Yours sincerely,

______

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા ______,

તમે મોકલેલી અરજી અગત્ય જોગા સુધારા સાથ પાછી મોકલી આપું છું. હું દલગીર છું કે ગઇ કાલે તે જોઇ જવાની મને ફુરસદ મળી નહીં.

તમારો સાચ્ચો,

______

My dear ______,

I return the petition with a few necessary corrections. I regret, I had no time to time to look over it yesterday.

Yours sincerely,

______

* Petition-કોર્ટને અરજી કરે તેને કહે છે. ચાકરીને લગતી અરજી હોય તો application લખવું.

સાહેબ, **છોકરાને નિશાળે બેસાડવા માટે પુછપરછ.**

મારો છોકરો, જે પંદર વરસની વયનો છે, તેને એક સારી નિશાળે મુકવાની મરજી થવાથી, મારા દોસ્તોએ તમો પર લખવાની મજબુત ભલામણ કરી છે.

તમારી નિશાળની ફી, તથા તમારી શિખવવાની રૂઢી જાણવાને ખુશી થઇશ.

તમારી નિશાળની મહેહનજર મોકલવાની તથા તમારે ત્યાં જગ્યા છે કે નહીં એ બાબતસર ખબર કરવાની મેહેરબાની કરશો?

હું છું, સાહેબ, તમારો વિશ્વાસુ.

Sir,

Being desirous of sending my son, aged fifteen, to a good school, my friends have strongly recommended me to refer to you.

I should be glad to learn your scale of fees and to be informed of your method of education.

Will you favour me with a prospectus of your school, and kindly inform me whether you have a vacancy?

I am, Sir,
Yours faithfully,

---

સાહેબ, **બંદુક રાખવા માટે પરવાનો અપાવવા વિષે.**

મારા કામકાજને સબબે મને વારંવાર ગામડાંમાં ફરવા જવાની જરૂર પડે છે, તે માટે હું અરજ કરું છું કે એક બંદુક રાખવાનો પરવાનો આપવાને માટે તમો પોલીસ કમીશનરને મારી ભલામણ કરવાની મેહેરબાની કરશો.

હું રેહેવાની રજા લઉં છું, સાહેબ,
તમારો આજ્ઞાંકિત સેવક,

Sir,

As the duties devolved upon me, necessitate my travelling frequently through Districts, I beg you will be good enough to recommend me to the Police Commissioner to issue a License to me for keeping a gun.

I beg to remain, Sir,
Your most obedient servant,

## પ્રકરણ આઠમું.

## ઓળખીતા પાસે ચોપડી વાંચવા મંગાવવા તથા વેચાતી મંગાવવા વિષેનાં પત્રો.

---

### વાંચવા આપેલી ચોપડી પાછી મંગાવવા માટે.

મારા વ્હાલા દોસ્ત ન.,

તમને મેં જે ચોપડી એક મહિના ઉપર આપી હતી, તે પાછી મોકલવાની હું તમને અરજ કરૂં છું, કેમકે મારો ભાઈ તે વાંચવાની ખાહેશ રાખે છે અને તેને માટે મને તે જોઇએ છે.

તમારો સાચો મિત્ર,

અ.

My dear N.,

I request you to return me the book which I lent you about a month ago, as I want it for my brother who wishes to read it.

Yours sincerely,

A.

---

### ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા અ.

તમે જે ચોપડી મને મેહેરબાની દાખલ વાંચવાને આપી હતી તે હું આ સાથે તમારી ઉપર પાછી મોકલું છું. એટલી લાંબી મુદત સુધી તે રાખી મુકવા માટે હું તમારી પાસે માફી ચાહું છું. મેં તે ઘણી મોટી ખુશાથી વાંચી છે અને મારી ખાતરી છે કે તમારા ભાઇને પણ તે પસંદ પડશે.

લા૦ તમારો મિત્ર,

My dear A ,

I herewith return you the book which you so kindly lent me. I have to apologize for having kept it so long. I have read it with much pleasure, and have no doubt that your brother will like it.

Yours sincerely,

## ઉપલાંનો જવાબ—બીજો.

વ્હાલા જ.,

મોટા ઉપકાર સાથે તમે વાર્તાની જે ચોપડી મને આપી હતી તે હું પાછી મોકલું છું. મેં તે ઘણા થોડા વખતમાં વાંચી નાંખી અને મને તે ઘણી મનોરંજક માલમ પડી.

લા૦ તમારો દોસ્ત,

Dear J.,

With many thanks I return you the novel which you were so kind as to lend me. I went through it in a very short time and found it most interesting.

Yours sincerely,

## ચોપડી વાંચવા મંગાવવા માટે.

વ્હાલા સાહેબ,

જ્યારે હું છેલ્લો તમારે ઘરે આવ્યો ત્યારે તમે મને ______ નામની ચોપડી બતાવી હતી, કે જે મારી યાદદાસ્ત પ્રમાણે એટલી તો વાંચવા લાયક છે, કે તે વાંચવાની મને ઘણી ઉલટ થાય છે, માટે જો તે તમે મને વાંચવા આપશો તો તમારો મોટો ઉપકાર થશે હું તે ઘણી સંભાળથી રાખીશ અને થોડા દહાડામાં પાછી વાળીશ, કારણ કે હાલ વાંચવાને માટે મને પુશ્કળ ફુરસદ છે.

હું છું, તમારો સાચ્ચો,

Dear Sir,

While last at your house, you showed me a book entitled ______, which I remember as a work of so much interest that I feel much inclined to read it, and should esteem it a great favour if you would lend it to me. I will take great care of it, and return it in a few days, as I have at present, abundant leisure for reading.

I am,
Yours very truly,

### ઉપલાંનો 'હા' નો જવાબ.

વ્હાલા સાહેબ,

તમે જે પુસ્તક વાંચવાની ખાહેશ બતાવો છો તે હું ઘણી ખુશીથી તમને આપું છું, પણ મારે તમને જણાવવું જોઇએ કે આવતા મહિનાની દસમી તારીખ સુધીમાં તમારે તે મને પાછી આપવી જોઇશે, કેમકે તે વખતે કાંઇ લખાણના કામસર તે મને જોઇશે.

લા૦ તમારો જાની દોસ્ત,

Dear Sir,

You are quite welcome to the volume you express a wish to read; but I must ask you to let me have it by the 10th of the next month, as I shall then have an occasion for it, for some literary purpose.

Believe me,
Yours very truly,

### ઉપલાંનો 'ના' નો જવાબ.

મારા વ્હાલા સાહેબ,

તમને જે ચોપડી મંગાવો છો તે, હું કેહેવાને દિલગીર છું કે, મેં બીજા દોસ્તને આપેલી છે. પણ જો તે ટુંક મુદતમાં પાછી ફરશે તો હું તમારી પર મોકલી આપીશ. તમને નાસીપાસ કરવાની હાલ તરત મને ફરજ પડે છે તેથી બહુ દિલગીર છું.

લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

My dear Sir,

I am sorry I have lent the book, you ask for, to another friend, but should it be returned within a reasonable time, I will forward it to you. Regretting to be at present obliged to disappoint you,

I remain,
Yours very truly,

## વાંચવા લીધેલી ચોપડી પાછી મોકલવા સાથે.

વ્હાલા સાહેબ,

તમે મેહેરબાની કરીને મને જે ચોપડી વાંચવા આપી હતી તે હું પાછી વાળું છું, અને તે માટે તમારો ઘણો ઉપકાર માનું છું. એ ચોપડી મનોરંજક તેમજ નસીહત આપે તેવી છે, અને તે વાંચવાથી મને ઘણો સંતોષ ઉપજ્યો છે. જો તમારી મેહેરબાનીનો બદલો હું કોઇબી રીતે વાળી શકું એમ હોય, તો તેમ કરવાને મને મોટી ખુશાલી પેદા થશે.

હું છું તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

I return you the book which you were kind enough to lend me, and express my best thanks for your kindness. The work is both interesting and instructive, and I have been much gratified by its perusal. If I can in any way return the favour, it will give me much pleasure to do so.

I am,

Yours very truly

---

## વાંચવા આપેલી ચોપડી પાછી મંગાવવા માટે.

વ્હાલા સાહેબ,

મેં જે ચોપડી તમને વાંચવા આપી હતી, તે મેહેરબાની કરીને પાછી મોકલશો? જો તે હજુ તમે વાંચી નહીં હોય તો જેવી તે પુરી કરો કે મેહેરબાની કરી મોકલી આપજો, કેમકે મેં તે એક બીજા દોસ્તને આપવાનો વાયદો કીધો છે.

લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

Will you be so good as to return me the book which I lent you? If you have not yet read it, I request you to return it to me as soon as you have done with it, because I have promised to lend it to another friend.

Yours truly,

### વાંચવા લીધેલી ચોપડી પાછી મોકલવા સાથે.

વ્હાલા સાહેબ,

મોટા ઉપકાર સાથે, તમોએ જે ચોપડી મને આપી હતી, તે પાછી મોકલું છું. તે લાંબો વખત રાખી મેળવા માટે હું માફ માગું છું. તે ઘણી રમુજી તેમજ નસીહત આપે તેવી છે. લા० તમારો મિત્ર,

Dear Sir,

I return, with best thanks, the book you so kindly lent me. I have to apologize for keeping it so long. It is very amusing and instructive.

Yours truly,

### બીજાએ મંગાવેલી ચોપડી મોકલી નહીં શકવાનો જવાબ.

મારા વ્હલા મિત્ર,

દિલગીર છું કે તમે જે શબ્દકોષ મંગાવ્યો તે હું હાલ મોકલી શકતો નથી, કારણકે ગયે અઠવાડિયે મેં તે ભાઇ રામજીને આપ્યો છે, અને તેણે હજી પાછો ફેરવ્યો નથી. જેવો તે પાછો ફેરવશે કે હું તમને તે મોકલી આપીશ.

તમને નારાજ કરવાની મને ફરજ પડી છે તે માટે દિલગીરી જાહેર કરતો,

હું છું, તમારો સાચ્ચો,

My Dear,

I am sorry I cannot, at present send you the Dictionary you ask for, as I lent it last week to Mr. Ramji and he has not yet returned it. As soon as he does, I will send it to you. Regretting that I am compelled to disappoint you,

I am,

Yours Sincerely,

મારા વ્હાલા ______,

મહેરબાની કરીને નીચે લખેલી ચોપડીઓ થોડા દિવસ મને વાપરવા આપી આભારી કરશો?

ધી સેલ્ફ ઇંગ્લીશ ટીચર. ભાગ પેહેલો તથા બીજો.
દુખનો તરત વેળાનો ઉપાય.

તમારો સાચ્ચો,
______

My dear ______,

Will you please oblige me by lending me the following books for a few days?

The Self English Teacher. Part first and second.
Dookhno turat veláno upái.

Yours sincerely,
______

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા વ્હાલા ______,

જે ચોપડીઓ તમે મંગાવી તે મોકલી આપતાં મને ઘણી ખુશી ઉપજે છે, અને જ્યારે તમને તેનું કામ થઇ રહે કે પાછી મોકલી આપશો તો આભારી થઇશ.

તમારો સાચ્ચો,
______

My dear ______,

I have much pleasure in forwarding you the books you ask for, and shall feel obliged if you will return them to me, when no longer required.

Yours sincerely,
______

## પોસ્ટ મારફતે ચોપડી વેચાતી મંગાવવા માટે.

સાહેબ,

મેહેરબાની કરી બુક પોસ્ટ મારફતે મારે સરનામે "અંગ્રેજી ને ગુજરાતીમાં કાગજ લખવાની ચોપડી" ની એક નકલ મોકલશો? તેની કીમતને પેટે સવા રૂપીયાની ટપાલની ટિકીટ આ સાથે બીડી છે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Will you have the goodness to send to my address, per Book Post, a copy of the Letter-Writer in English and Gujerati? Postage stamps to the value of one rupee four annas are herewith enclosed in payment.

Yours faithfully,

---

## વેલ્યુપેએબલ પોસ્ટ મારફતે ચોપડી વેચાતી મંગાવવા માટે.

પુના તા૦ ______ ૧૯૧૭.

વ્હાલા સાહેબ,

"જામે જમશેદ" માં તમારી જાહેર ખબર આવી હતી તે બાબદ હું તમને લખી જણાવું છું કે "વાતચીત કરવાનાં વાકયો" એવે નામની ચોપડીના દરેક ભાગની એકેકી નકલ મારી ઉપર નીચે જણાવેલાં ઠેકાણે "વેલ્યુપેએબલ પારસલ"થી મોકલી આપજો. (એટલે કે ચોપડી મળ્યા પછી તેની કીંમત ટપાલના સીપાઇને આપવામાં આવશે.)

(ઠેકાણું) લા૦ સેવક,

*Poona*, ______ *1917*.

Dear Sir,

With reference to your advertisement in the "Jam-e-Jamshed," I shall thank you to send me one copy of each part of the "Colloquial Phrases" by Value Payable Parcel, to the following address.

(Address) Yours faithfully,

## બાહેરગામ ચોપડી મોકલવા વિષે.

મારા વ્હાલા રતનજી,

તમારૂં ૨૫મી તારીખનું કાગળ મને પુગ્યું છે, તેમાં જણાવેલી ખાહેશ પ્રમાણે મેં આજે સવારે તમારીપર જે "કાગજ લખવાની ચોપડી"નું તમે નામ દીધું છે તે મોકલી છે.

ભવિષ્યમાં જ્યારેબી તમને કાંઇ મુંબઇથી મંગાવવું પડે તો સેવકને ફરમાવવાને અચકાતા ના.

લા૦ તમારો દોસ્ત,

My dear Ruttonji,

I am in receipt of your letter of the 25th Inst. and in accordance with your request expressed therein, I have this morning forwarded to you the Letter-Writer which you have named.

Please never hesitate in future, whenever you require anything from Bombay, to avail yourself of my services.

Yours sincerely,

---

## મંગાવેલી ચોપડી મળવાથી ઉપકાર માનવો.

મારા વ્હાલા,

તમે જે કાગજ લખવાની ચોપડીની નકલ મોકલી તે ગઈ કાલે સલામત હાથમાં આવી છે.

મેં તેના પૈસા તમને મનીઆરડરથી મોકલ્યા છે, અને તમે જે તસદી લીધી છે તે માટે હું તમારો મોટો ઉપકાર માનું છું.

લા૦ તમારો મિત્ર,

My dear ________,

The copy of the "Letter-Writer" you were kind enough to send me, came safely to hand yesterday.

I have sent the money to you by a money-order and am greatly obliged to you for the trouble you have taken.

Yours sincerely.

## પોસ્ટમાં ચોપડીઓ મંગાવવા માટે તેની કીંમત તથા ટપાલ ખરચ માટે પુછપરછ.

સાહેબ,

"ધી સેલ્ફ ઇંગ્લીશ ટીચર" યાને પોતાની મેળે અંગ્રેજી શિખવાની ચોપડીની નકલ ૧૨ હું ખરીદવા માગું છું. મેહેરબાની કરી વેલ્યુપેએબલથી મંગાવવાથી ખરચ શું થશે તે જણાવશો?

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I want to purchase about 12 copies of The Self English Teacher. Will you kindly let me know the price and the cost of sending the same per V. P. Parcel.

Yours faithfully,

## ટપાલ મારફતે પૈસા મોકલી કોઈ ચોપડી મંગાવવા વિષે.

સાહેબ,

રૂ ૫) નો 'મની-ઑરડર' બીડયો છે તે સ્વીકારી "એન ઇઝી લેટર રાઇટર" યાને કાગજ લખવાની સેહેલી રીતની ચોપડીની નકલ ૪ મોકલી આપવાની તમને અરજ કરવામાં આવે છે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

You are requested to forward 4 copies of An Easy Letter Writer against money order of Rupees five already sent.

Yours faithfully,

## ચોપડીનું અગાઉથી નામ નોંધાવવા વિષે.

વ્હાલા સાહેબ,

——— ચોપડીની નકલ ૬) ના આગમચનાં ઘરાક તરીકે મેહેરબાની કરીને મારૂં નામ નોંધજો.

તમારો વિશ્વાસુ,

———

Dear Sir,

Please put down my name as a subscriber for 6 copies of the ——— ,

Yours faithfully,

———

---

## દેશાવરથી ચોપડીનું અગાઉથી નામ નોંધાવવા વિષે.

દર રૂપીઆ બે વાળી ——— નામની ચોપડી નંગ ૨) મારાં નામપર લખજો અને જેવી તે બહાર પડે કે "વેલ્યુપેએબલ" થી નીચે લખલે સરનામે મોકલી આપજો.

તમારો વિશ્વાસુ,

———

Dear Sir,

Kindly register my order for two copies of ——— at Rs. 2 each ; and despatch them to the following address by V. P. Post immediately on publication.

Yours faithfully,

———

## ચોપડી બાહેર પડયા પછી મોકલાવવા માટે.

સાહેબ,

મહેરબાની કરીને————ચોપડીની નકલ ૧) કીંમત રૂ—— વાળી જ્યારે બહાર પડે ત્યારે નીચલે સરનામે મોકલી આપજો.

ઠેકાણું

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Please send, when published, a copy of the____, the price of which is Rs, .., to the following address.

(Address)

Yours faithfully,

---

## મંગાવેલી ચોપડીનાં નાંણાં મોકલવા વિષે.

મારા વ્હાલા——,

તમે ચાલુ મહિનાની તા० ૧० મીએ ધી સેલ્ફ ઇંગ્લિશ ટીચરની ચોપડી મહેરબાનીની રાહે મોકલી તેની કીંમતના દોઢ રૂપીઆની ટપાલની ટિકીટ આ કાગળમાં બિડવાની મને બહુ ખુશી ઉપજે છે.

તમારો સાચ્ચો,

My dear______,

I have much pleasure in enclosing one rupee eight annas worth of postage stamps, for a copy of The Self English Teacher you so kindly sent me on the 10th Inst.

Sincerely Yours,

**ટપાલ મારફતે પૈસા ભરી ચોપડી મંગાવવા માટે.**

સાહેબ,

મહેરબાની કરીને તમારી———ચોપડીની નકલ ૧) 'વેલ્યુ-પેએબલ'થી મોકલજો.

(ઠેકાણું) તમારો વિશ્વાસુ,

——— પીરોજશા ફરામજી,

Sir,

Please rend me a copy of your ——— per V. P. Post.

Yours faithtully,

(Address) Pheerozeshaw Framji.

———

**માણસ સાથે પૈસા મોકલી ચોપડી મંગાવવા વિષે.**

વ્હાલા સાહેબ,

આ ચીઠ્ઠી લાવનાર સાથે 'ધી સેલ્ફ ઇંગ્લિશ ટીચર'ની ચોથી આવૃત્તિની એક નકલ મેહેરબાની કરીને મોકલજો અને તેના પૈસા લેજો.

તમારો વિશ્વાસુ,

———

Dear Sir,

Please send per bearer a copy of "The Self-English Teacher," 4th Edition, for cash.

Yours faithfully,

———

## દેશાવરથી મંગાવેલી ચોપડી મોકલવા વિષે.

વ્હાલા સાહેબ,

તમારાં કાગજના જવાબમાં લખવાની રજા લઉં છું કે તમને જે ચોપડીઓ જોઇએ છે તે માટે અમદાવાદમાં મેં ઘણી ખોળ કઢાવી, પણ લખવાને દલગીર છું, કે તેમાંની "ધી સેલ્ફ ઇંગ્લીશ ટીચર," જેની એક નકલ આજ રોજે તમારે સરનામે ટપાલ મારફતે મોકલી આપી છે તે શિવાય બીજી કોઇ પણ મળી શક્તિ નથી. મહેરબાની કરીને તેની પોહોંચ મારીપર મોકલજોજી.

લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

---

Dear Sir,

In reply to your, letter, I beg to state that I caused several enquiries to be made in Ahmedabad for the books you require, but am I sorry to say that none of them were procurable, with the exception of a copy of "The Self-English Teacher" which I have this day forwarded per Book-Post to your address. Please acknowledge its receipt and oblige.

Yours faithfully,

## ચોપડીનો રીવ્યુ લેવડાવવા માટે.

________________ના એડીટર જોગ.

__________ નામની એક ચોપડી તમારીપર મોકલી આપતાં હું અરજ કરૂં છું કે તમારાં બોહળો ફેલાવો પામેલાં પત્રમાં એ વિષે સારો વિચાર આપવાની મહેરબાની કરશો.

હું છું, ઇત્યાદી,

________________

To, the Editor of____________________,

Sir,

In forwarding a copy of____________________ to your address I beg you will be good enough to take a favourable review of it in your able and widely circulated journal.

I am, &c.

________________

## કોઇ ચીજ મળવાથી તે વિષે આભાર માનવો.

મારા વ્હાલા__________,

તમોએ જે સુંદર આલબમ મારી ઉપર મોકલી છે તે માટે હું તમારો મોટો ઉપકાર માનું છું. તે ઘણી સુંદર છે અને મને ઘણી ગમે છે. હું તમને પાછો મળવાને ઘણો આતુર છું.

લા૦ તમારો જાની મિત્ર,

________________

My dear _____,

I thank you very much for the beautiful Album you have sent me. It is very pretty and nice, and I like it very much. Hoping soon to see you,

Yours sincerely,

________________

## પ્રકરણ નવમું.

## ન્યુસપેપર, લાયબ્રેરી, કલબ વગેરેને લગતાં પરચુરણ પત્રો.

### ન્યુસપેપરનું ઘરાક થવા.

"ટાઇમ્સ ઑફ ઇંડીઆ" ના મેનેજર જોગ.

સાહેબ,

આવતી કાલથી તમારા પત્રનાં ઘરાકોની ટીપમાં મારૂં નામ દાખલ કરજો. આ સાથે ત્રણ માસનું લવાજમ આગમજથી મોકલવામાં આવ્યું છે, તે માટેની પોહોંચ મેહેરબાની કરી આ ચીઠ્ઠી લાવનારને આપજો.

લા० સેવક,

To

The Manager,

The Times of India.

Sir,

Please register my name as a subscriber of your paper from to-morrow. A quarterly subscription is herewith sent in advance, for which please give the usual receipt to the bearer and oblige.

Yours faithfully,

### ન્યુસપેપરનું ઘરાક થવા માટે—બીજું.

સાહેબ,

"ઍડવોકેટ ઑફ ઇન્ડીઆ" ના એક ઘરાક તરીકે મારૂં નામ તા० ૧ લી જાનેવારી ૧૯૧૮ થી દાખલ કરજો.

ઠેકાણું:—

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Please register my name as a subscriber of the "Advocate of India" from the 1st of January 1918.

Address:—

Yours faithfully,

## ન્યુસપેપરનાં ઘરાકમાંથી નામ કાઢી નખાવવા.

____________ પત્રના મેનેજર જોગ,

સાહેબ,

આવતા મહિનાની પહેલી તારીખથી તમારૂં ____________ પત્ર મોકલવાનું બંધ કરજો.

લા૦ સેવક,

____________

To

The Manager,

____________ (Name the paper.)

Sir,

Please discontinue my name as a subscriber of the from the 1st of next month.

Yours faithfully,

____________

---

## લાયબ્રેરીના મેમ્બર થવા માટે જોઇતા ખુલાસાની માગણી.

"નેટીવ જનરલ" લાયબ્રેરીના કારભારી જોગ,

સાહેબ,

"નેટીવ જનરલ" પુસ્તક શાળાના એક સભાસદ થવાની હું અરજ કરૂં છું, અને તેના કાયદા તથા કાનુનોની એક નકલ મને પુરી પાડશો તો હું આભારી થઇશ.

તમારો વિશ્વાસુ,

____________

To

The Librarian,

Native General Library.

Sir,

I request to be admitted as a member of the Native General Library, and shall feel obliged by your supplying me with a copy of your rules and regulations.

Yours faithfully,

____________

## લાયબ્રેરીનો મેમ્બર થવા.

_______________ લાયબ્રેરીના કારભારી જોગ,

સાહેબ,

આવતા મહિનાની શરૂઆતથી મેહેરબાની કરી _______________ લાયબ્રેરીના પહેલા વર્ગના એક સભાસદ તરીકે મારૂં નામ દાખલ કરજો.

હું છું, તમારો વિશ્વાસુ,

_______________

To

The Librarian,

_______________ Library.

Sir,

Please enrol me as a first class member of the _______ Library from the beginning of the next month.

I am,

Yours faithfully,

_______________

## લાયબ્રેરીમાંથી ચોપડી મંગાવવા વિષે.

"શ્રી નેટીવ જનરલ લાયબ્રેરી" ના લાયબ્રેરીઅન જોગ.

સાહેબ,

મારા નામપર _______ ચોપડી લખી આ માણસ સાથે મોકલશો તો હું તમારો ઉપકાર માનીશ.

તમારો વિશ્વાસુ,

_______________

To

The Librarian,

The Native General Library,

Bombay.

Sir,

I shall thank you to issue in my name _______ and send the same per bearer.

Yours faithfully,

_______________

## લાયબ્રેરીમાં ચોપડી પાછી મોકલવા વિષે.

"ધી નેટીવ જનરલ લાયબ્રેરી" ના કારભારી જોગ.

સાહેબ,

આ ચીઠ્ઠી લાવનાર સાથે હું ચાલુ મહિનાની તા૰ ૧ લીએ મારા નામપર લખેલી ________ ચોપડી પાછી મોકલવાની રજા લઉં છું, અને તેને જે ________ ચોપડી આપશો તો હું ઉપકાર માનીશ.

તમારો વિશ્વાસુ,

________

To

The Librarian,

The Native General Library, Bombay.

Sir,

I beg to return you per bearer the________issued in my name on the 1st Inst, and shall be obliged by your giving him________

Yours faithfully,

________

## લાયબ્રેરીમાંથી નામ કાઢી નંખાવવા

________ લાયબ્રેરીના કારભારી જોગ,

સાહેબ,

આવતા મહિનાની શરૂઆતથી ________ લાયબ્રેરીના સભાસદોની ટીપમાંથી મારું નામ કાઢી નાખજો, કેમકે મને એ લાયબ્રેરીમાં આવવાનું બની શકતું નથી.

તમારો વિશ્વાસુ,

________

To

The Librarian,

________Library.

Sir,

Please remove my name from the list of members of the ________Library from the beginning of the next month, as I find it inconvenient to attend it.

Yours faithfully,

________

## કલબમાં મેમ્બર થવાની અરજી.

"યંગ ઝોરાસ્ત્રીઅન કલબ" ના સેક્રેટરી જોગ,

સાહેબ,

આવતી પેહેલી તારીખથી "યંગ ઝોરાસ્ત્રીઅન કલબ" ના એક સભાસદ તરીકે મારૂં નામ દાખલ કરજો. આ ચીઠ્ઠી સાથે દાખલ થવાની ફી તેમજ એક મહિનાનું લવાજમ આગમજથી મોકલેલું છે. મેહેરબાની કરી એની પહોંચ લખી મોકલજો.

હું છું,

તમારો મિત્ર,

---

To

The Secretary,

The Young Zoroastrain Club.

Sir,

Please enrol me as a member of the "Young Zoroastrian Club" from the 1st proximo. The admission fee as well as the usual monthly subscription is herewith sent in advance. Please acknowledge receipt and oblige

Yours truly,

---

## કલબમાંથી નિકળી જવા માટે.

______________ કલબના સેક્રેટરી જોગ,

સાહેબ,

તમારી કલબના ચોક્કસ સભાસદોની બેઅદબ વર્તણુકને લીધે હું તેમાંથી નિકળી જવાને ઇચ્છું છું. તેટલા માટે મેહેરબાની કરીને આવતે મહિનેથી કલબના ચોપડામાંથી મારૂં નામ કાઢી નાખજો.

તમારો વિશ્વાસુ,

______________

To

The Secretary,

______________ Club,

Sir,

Owing to misbehaviour of certain members of your Club, I wish to discontinue being a member thereof. Please therefore remove my name from Club's Register from the next month.

Yours faithfully,

______________

## જાનવરનાં ફંડમાં નાણું ભરયું તે વિષે.

વ્હાલા સાહેબ,

જાનવરના છુટકારાના ફંડના તમારા રૂ. ૫૦) ના ફાળાને માટે મારો મોટો આભાર કબુલ કરજો.

લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

______________

Dear Sir,

Please accept my best thanks for Rupees fifty, so kindly subscribed to the Animal Relief Fund by you.

Yours faithfully,

______________

## ફંડમાં નાણું ભર્યું તેની પહોંચ.

વ્હાલા સાહેબ,

——— ફંડમાં તમો તરફનો રૂ. ૧૦) નો ઉદાર ફાળો જે મને ગઇ કાલે મલ્યો તે માટે તમારો ઉપકાર થયો છે.

લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

———

Dear Sir,

Many thanks for your liberal contribution of Rs. 10 to the——— Fund, which I received yesterday.

Yours faithfully,

———

## બીજાની મારફતે છાપવાનો ભાવ પુછાવવા વિષે.

મારા વ્હાલા———

"ધી ન્યુ આર્ટ પ્રીન્ટીંગ પ્રેસ"ના મેનેજર આ સાથે વલગાવેલા કાગળમાં જણાવ્યા પ્રમાણેનું કામ કરી આપવાને ઓછામાં ઓછો છાપવાનો ખરચ શું લેશે તે બાબેની ખબર મને પુગાડવાની મેહેરબાની કરશો તો હું ઘણો આભારી થઇશ.

લા૦ તમારો સાચ્ચો,

———

My dear———,

I shall feel obliged if you will kindly favour me with the information regarding the lowest printing charges at which the Manager of the New Art Printing Press would undertake the work mentioned on the attached form.

Yours faithfully,

———

## પ્રકરણ દસમું.

## ઘેર ભાડે લેવા, ખાલી કરવા, તથા સમારકામ કરવાને લગતાં ઘરવાળા તથા ભાડુત વચ્ચે ચાલતાં પત્રો.

### ઘર ભાડે રાખવા વિષે પુછાવવું.

શેઠ ________________

વ્હાલા સાહેબ,

નંબર–૭૫ વાળું તમારૂં મકાન જે ________________ મોહલ્લામાં આવેલું છે તે ભાડે રાખવાનો મારો ઇરાદો હોવાથી મને મેહેરબાની કરીને જણાવશો કે મારે તે માટે દર મહિને શું ભાડું આપવું પડશે? આ ચીઠ્ઠી લાવનાર સાથે જવાબ મોકલ્યાથી સેવકપર ઉપકાર થશે.

લા૦ તમારો તાબેદાર,

________________

To

________________ Esq.

Dear Sir,

As I intend renting the premises No. 75 situated in ________________ Street, will you please let me know the amount of monthly rent which I shall have to pay? An answer per bearer will oblige.

Yours obediently,

________________

### ઘરનાં ભાડાનું બીલ.

શેઠ રામજી બાબાજી પાસેથી નંબર ૧૫ વાળું ઘર જે તેનાં વપરાશમાં છે અને જે ઇસ્ત સ્ટ્રીટમાં આવેલું છે, તેનાં ગયા માર્ચ માસના ભાડાનાં રૂ. ૨૫) મળ્યા છે.

સહી—ધનજી કાનજી.

Received from Mr. Ramji Babaji the sum of Rupees twenty-five only being the amount of rent for the month of March last, of house No. 15, situated in East-Street, and occupied by him.

Dhunji Canji.

**ઘરવાળા તરફથી ઘર ખાલી કરવાની ભાડુતને નોટીસ.**

મુંબઇ તા૦ ———— ૧૯૧ .

શેઠ પેસતનજી કાવસજી જોગ,

સાહેબ,

આ લખીને હું તમને ચેતવણી આપું છું કે રાઘોબા સ્ટ્રીટમાં આવેલું નંબર ૧૫ વાળું ઘર, જે તમારા વપરાસમાં બે વરસથી વધારે મુદત થઇ છે, તે આ ચેતવણી મળ્યા પછી તમારે ત્રીસ દિવસમાં સઘળું ચઢેલું ભાડું આપીને ખાલી કરવું.

લા. તમારો વિશ્વાસુ,

————

*Bombay,* ———— *191* .

To

Pestonji Cawasji Esq.

Sir,

I do hereby give you notice that the house No. 15, situated in Ragoba Street, and which has been in your occupation for upwards of two years, should be vacated within 30 days from the receipt of this notice, after payment of all rent due up to date.

Yours faithfully,

————

**ભાડુત તરફથી ઘર ખાલી કરવાની ઘરવાળાને નોટીસ.**

સાહેબ,

આ લખીને હું તમને ખબર આપું છું કે આજથી એક મહિનાની મુદતમાં તમારું ૧૬ નંબર વાળું ઘર જે કોટમાં ———— મોહોલ્લામાં આવેલું છે તેનો બીજો માળ હું ખાલી કરીશ.

લા. તમારો વિશ્વાસુ,

————

Sir,

I hereby give you notice that within a month from to-day I shall vacate the second floor of your house No. 16, situated in ———— Street, Fort.

Yours faithfully,

————

## ઘરવાળાંને ચઢેલાં ભાડાં માટે થોભાવવા.

સાહેબ,

જે ઘરમાં હું વસું છું ત્યાં હું તમારા ભાડુત તરીકે દસ વર્ષથીબી વધુ વખતનો રહેલો છું, અને તમે જાણો છો કે દર મહિને ચઢેલું ભાડું આપવામાં મેં કદી ગફલત કીધી તથી. હાલ, હું જણાવવાને ઘણો દિલગીર છું કે, પૈસા સંબંધી અનેક અગવડને લીધે મને તમારી પાસે માંગી લેવાની ફરજ પડે છે, કે તમારે ભાડાંને માટે એક વધુ મહિના સુધી દબાણ નહીં કરવું. એટલી મુદતમાં મને આશા છે કે તમારો વાજબી દાવો ચુકવવાને હું શકતીવાન થઇશ, અને એ મેહેરબાની માટે હું તમારો ઉપકાર કદી ભુલીશ નહીં.

લા૦ તમારો તાબેદાર સેવક,

---

Sir,

I have been your tenant for nearly ten years in the house which I now occupy, and you know that I never failed to pay my rent regularly every month. At present, I am sorry to inform you, that owing to some pecuniary difficulties, I am under the necessity of requesting you not to press me for your rent for one month longer. By that time, I hope to be able to meet your just demand. This favour shall be greatefully acknowledged by,

Your obedient servant,

સાહેબ,

### ઉપલાંનો જવાબ.

તમારીપર અણુઘટતું દબાણુ કરવાની મારી મતલબ બીલકુલ હતીજ નહીં. તમારાં પ્રમાણીકપણાની મને પુરતી ખાત્રી થઇ ચુકી છે, અને તમે હાલ જે અરજ કરોછો તે વિષે તમારે તદન નિરાંત રહેવું. જ્યાં સુધી તમને ભાડું આપવાને બનશે નહીં ત્યાં સુધી હું તમારી પાસેથી ભાડું માંગવાનો નથી, કેમકે મારી તો ખાત્રી છે કે જરૂર કરતાં વધારે મુદત સુધી તમે તે આપવાનું મોકુફ રાખશો નહીં. લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I never intended to press you. I have had a long trial of your honesty, and therefore you may rest perfectly satisfied concerning your present request. No demand shall be made by me for rent, until it suits you to pay it, for, I am well convinced, you will not withhold payment longer than necessary.

Yours faithfully,

---

### હાઉસ એજન્ટને ફરનીચર સાથના બંગલા માટે પુછપરછ.

સાહેબ,

વાલકેશ્વર ખાતે રૂ. ૧૭૫થી ૨૦૦)ના માસીક ભાડે તમારી પાસે કોઇ સામાન સાથનો બંગલો ભાડે આપવાનો છો? મેહેરબાની કરીને, જો તેમ હોય તો, તેની વિગત તથા તે દેખાડવાનો હુકમ મોકલી આપશો? તે લત્તા ઉપરતું મારે લાયકનું એક ઘેર છ મહિના ભાડે રાખવાની મારી મરજી છે. તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Have you any furnished bungalows on your books, on the Malabar Hill, at from Rs. 175 to 200 per month? If so, will you send me particulars about the same, with an order to inspect? I should like to rent a house for six months in that locality, if I can find one to suit me.

Yours faithfully,

## હાઉસ એજન્ટને બંગલો ભાડે લેવા માટેની માંગણી.

વ્હાલા સાહેબ,

મેં સમજ્યું છે કે જે બંગલો મી૦ જોનસને રૂ. ૧૦૦) નાં માસીક ભાડાંએ છેલ્લો રાખ્યો હતો તેનાં તમો આડત્યા છો. જો તેજ બોલીએ તમો મને તે ભાડે આપશો તો ઉપકાર થશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

I hear you are the Agent for the Bungalow recently occupied by Mr. Johnson, at a rent of Rs. 100 per mensem. If you will rent it to me on the same terms, I shall be obliged.

Yours faithfully,

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

તમારા પત્રની પહોંચ કબુલ કરતાં લખવાની રજા લઉં છું કે તમો તે બંગલો રૂ. ૧૦૦ નું માસીક ભાડું, જે તમો કબુલો છો તેમ ભાડે રાખજો પણ આ ખુલ્લી બોલીએ કે જ્યાં સુધી તમો તે ભાડે રાખો ત્યાંસુધી સમારકામ મારે ખરચે કાંઇ પણ કરવું નહીં.

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

In acknowledging receipt of your letter, I have to state that, you can have the Bungalow at a monthly rent of Rs. 100 as offered by you, on the distinct understanding that no repairs will be executed at my cost, during its occupation by you.

Yours faithfully,

### ભાડુત તરફથી ઘરવાળાને સમારકામ માટેની ફરીયાદ.

સાહેબ,

તમારાં ઘરનાં છાપરાંમાંથી ઘણેક ઠેકાણેથી વરસાદનું પાણી ગળી પડે છે, માટે તે તપાસવાને કોઇને એકદમ મોકલી આપશો તો હું ઉપકાર માનીશ. વળી હું લખવાને દલગીર છું કે નળ બગડી ગયા છે, અને વધુ નુકસાન અટકાવવા ખાતર જલદી ધ્યાન પુગાડશો તો ઠીક.

લા. તમારો સેવક,

Sir,

I shall be obliged, if you will send some one, at once, to examine the roof of this house, as the rain comes through at several places. I am sorry to say the pipes are also out of order and require immediate attention to prevent further mischief.

Yours faithfully,

---

### ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

હું જાણીને દલગીર છું કે તમો જે સમારકામ કરાવવા માંગો છો તે પર હજી કાંઇ ધ્યાન અપાયું નથી. છેલ્લા થોડા દિવસથી જે સખત હીમ પડે છે તે સબબથી, હાલ જે તમો કામ કરાવવા માંગો છો તેને માટે, નળવાળા મળવા લગભગ અશક્ય છે, તે છતાં જે નુકસાન થયું છે તે અડસતવા તથા તે કામ એકદમ હાથ ધરવાને આવતી કાલે, માણસ મોકલી આપવાની મેં ગોઠવણ કીધી છે.

લા. તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I am sorry to hear that the repairs you require have not as yet been attended to. Owing to the late severe frost it is almost impossible to find plumbers for the amount of work required at the present moment; however I have arranged to send someone round to-morrow, to ascertain the extent of the damage, and to put the job in hand atonce.

Yours faithfully,

**ભાડુત તરફથી ઘરવાળાને વખતસર સમારકામ નહીં કરવાથી આપેલી ચેતવણી.**

સાહેબ,

આ ઘરની ગટરની હાલત બાબત મેં થેાડા દિવસની વાત ઉપર તમારૂં ધ્યાન ખેંચ્યું હતું, પણ મારાં કાગળની તમે કાંઇ પણ દરકાર કીધી નથી. એ બાબત ઉપર ધ્યાન આપવાને જો તમેા કેાઇને એકદમ મેાકલી નહીં આપશેા તેા મ્યુનિસિપલ અમલદારેા પર લખવા શિવાય મારેા બીજો કાંઇ ઇલાજ રહેશે નહીં.

લા. તમારેા વિશ્વાસુ,

---

Sir,

I called your attention, a few days ago, to the state of the drains of this house, but no notice has yet been taken of my letter. Unless you send some one atonce to attend to this matter, I shall have no alternative but to apply to the Municipal Authorities.

Yours faithfully,

---

## પ્રકરણ અગીયારમું.

## ગેસ કંપની, લીલાંઉ, સબી પાડનાર, પોલીસ વગેરેને લગતાં પત્રો.

---

### ગેસ કંપનીને દુકાનમાં ગેસની બત્તી લેવા વિષે.

સુંબઇની ગેસ કંપની, લીમીટેડ જોગ.

સાહેબો,

કાલબાદેવીના રસ્તા પર આવેલી નાં૦ ૧૦૨ વાળી મારી દુકાનમાં હું ગેસની બત્તી લેવા માંગું છું, તે માટે જો તમો તમારાં માણસોને બે હારમાં નાખવા માટે છ બત્તીને માટે જોઇતો સામાન આપીને ઉપલે ઠેકાણે મોકલશો તો ઉપકાર થશે. બત્તીને માટેના ગ્લોબ સુંદર જોઇયે છે.

તમારો વિશ્વાસુ,

---

To

The Bombay Gas Co., Ld.

Sirs,

I intend taking gas lights in my shop No. 102 situated at Kalbadevi Road. I will, thererore, thank you to send your men to the above address with neccessary materials for six lights in two rows. I should like to have nice globes for the same.

Yours faithfully,

---

**ગેસ કંપનીને એક દુકાનમાંથી બીજી દુકાનમાં ગેસની બત્તી લઇ જવા વિષે.**

મુંબઈની ગેસ કંપની, લીમીટેડ. જોગ,

સાહેબ,

મારી કાલબાદેવી રસ્તાપરની દુકાન નંબર ૧૦૨ માંથી ખાલી કરી તેજ લત્તાપરની નં૦ ૩ વાલી દુકાનમાં લઉ જાઉં છું, તે માટે મારે ખરચે જો પેહેલી દુકાનમાંથી બત્તીને લગતો સામાન કાઢી નવી દુકાનમાં ગોઠવી આપશો તો ઉપકાર થશે.

લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

To

The Bombay Gas Co., Ld.

Sirs,

As I am removing my stock from shop No. 102 situated at Kalbadevi Road to shop No. 3, in the same locality, I shall thank you to remove the connections from the former and fix the same up in the new shop at my cost.

Yours faithfully,

## લીલાંઉમાં ઘેાડેા વેચવા મેાકલવા વિષે.

શેઠેા ક્રાફ્ડની કુંપની, લીલાંઉવાળા, જોગ.

મુંબાઇ.

સાહેબેા,

હું મુંબાઇ છેાડી જનાર હેાવાથી મારેા ઘેાડેા લીલાંઉથી વેચી નાખવાનેા ઇરાદેા રાખું છું. તેથી જો તમેા આવતા શનીવારે લીલાંઉમાં મુકશેા તેા ઉપકાર થશે. મારે જણાવવું જોઇએ કે તમારી રાબેતાની હકસાઇ તથા બીજો ખરચ બાદ કરતાં નક્કી સેા રૂપીઆની અંદર મારે વેચવેા નથી, કારણ કે તેને માટે મારી પાસે રૂ. ૯૦) માટે ખાનગી માંગણી આવી છે.

લા. તમારેા વિશ્વાસુ,

---

To

Messrs, Crawford & Co,

Auctioneers,

Bombay.

Sirs,

As I am leaving Bombay, I intend selling my horse by auction. I shall therefore feel obliged by your putting it up for sale on Saturday next. I may mention that I do not wish to part with it for less than one hundred Rupees clear, after deducting your usual commission and other charges, as I have received a private offer for Rs. 90.

Yours faithfully,

---

**કોચ બીલડરને ગાડી સમારી કે નહીં તે પુછાવવા વિષે.**

શેઠો, ________ ની કું૦ ગાડી બનાવનાર.

જત, મુંબઇ.

તમારી પર મારી બ્રુમ ગાડી આ મહિનાની તા. ૫ મીને દીને સમારવા મોકલી હતી તે તૈયાર છે કે નહીં તે મેહેરબાની કરી જણાવશો?

તમારો વિશ્વાસુ,

To

Messrs ________ & Co.,

Coach Builders,

Bombay.

Sirs,

Will you please let me know whether you have repaired my Brougham sent to you for repairs on the 5th Inst?

Yours faithfully,

**સબી પાડનાર તરફથી પોતાનાં કુટુંબની સબી પાડવા બોલાવવા માટે જોઇતો ખુલાસો.**

વ્હાલા સાહેબ,

મારાં કુટુંબની સબી પડાવવી છે તેથી કયે દિવસે અને કયે વખતે મારે બંગલે મળવાને તમને સગવડ પડશે તે જણાવશો તો હું આભારી થઇશ.

તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

As I wish to have a photograph taken of my family, I shall be obliged by your informing me what day and hour will be convenient to you to meet me at my bungalow.

Faithfully yours,

### ચોરી થવાની પોલીસને ખબર.

સાહેબ,

ગયા રવીવારની સાંજનાં અમારા ઘરમાં ચોર યા ચોરો દાખલ થયા અને એક ઘડિયાલ અને સોનાં રૂપાંનાં દાગીના મળી રૂ. ૧૦૦૦) યા તે આશરેની મીલકત ચોરાઈ છે. આથી હું તમને અરજ કરૂં છું કે એ બાબત ઘટતી તપાસ કરશો, અથવા તમને વાજબી લાગે તેવાં પગલાં ભરી પોલીસની તપાસનું પરીણામ મને જણાવવાની મેહેરબાની કરશો.

હું છું, ઇ.

---

Sir,

On the evening of Sunday last our house was entered into by a thief or thieves, and property consisting of a watch, and gold and silver ornaments to the value of Rs. 1,000 or thereabouts was stolen. I beg therefore to request that you will be good enough to cause searching enquiries to be made or take such steps as may appear to you necessary, and favour me with the result of the Police investigation in the matter,

I am,
Sir,
Your obedient servant,

---

### ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

એ બાબત હું તલાસ ચલાઉં છું, અને આશા રાખું છું કે થોડાક દહાડામાં હું જવાબ વાળવાને શકતીવાન થઇશ.

લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

---

Sir,

I am enquiring into the matter, and hope to be able to reply in the course of a few days.

Yours faithfully,

## પ્રકરણ બારમું.

## ટપાલખાતું, બેંક, વીમા કું, સ્ટીમર, રેલવે વગેરેને લગતાં કામકાજનાં પત્રો.

---

### ટપાલખાતાંની ગફલત વિષે ફરીયાદ.

ઇલાકાના પોસ્ટ–માસ્ટર, જોગ. મુંબઇ, તા० ——— ૧૯ .

મુંબઇ.

સાહેબ,

ગયા ફેબરવારી મહિનાની ૨૫ મી તારીખે મેં ભરૂચના મી० મેગજી ખેતસીપર એક બીંદડી મોકલી હતી, કે જેના પૈસા ટપાલના સીપાઇને મળે એવી ગોઠવણ રાખી હતી, પણ હજુ સુધી ટપાલખાતાં તરફથી તેની કીંમતના રૂપીયા બે મને મલ્યા નથી, માટે એ બાબતમાં તમો તલાસ કરશો તો મારી ઉપર મોટો ઉપકાર થશે.

હું છું, તમારો વિશ્વાસુ,

———

*Bombay,* ——— 191

To

The Presidency Post Master,

Bombay.

Sir,

On the 25th February last I forwarded a Value payable parcel to Mr. Megji Khetsey, Broach; I have not yet received its value *viz*, Rs. 2. I shall therefore feel obliged by your kindly inquiring into the matter.

I am, Sir,

Yours faithfully,

———

**પોસ્ટમાસ્ટરને ઘર બદલવાથી પત્રવહેવાર ત્યાં મોકલવા વિષે.**

પ્રેસીડેન્સી પોસ્ટ-માસ્ટર જોગ. મુંબઇ.

સાહેબ,

મેં મારૂં રેહેવાનું ઠેકાણું ના. ૯૮ બજારગેટ સ્ત્રીટમાંથી, ના. ૭૧ મોદીબેમાં ખાલી કીધું છે, તેથી મારે નામનાં સર્વે કાગજ વગેરે છેલ્લે લખેલે ઠેકાણે આવતા મહિનાની તા૦ ૧ લી થી મોકલી આપશો તો હું તમારો ઉપકાર માનીશ.

લા. તમારો સેવક,

To

The Presidency Post-Master,

Bombay.

Sir.

As I have changed my residence from No. 98, Bazar Gate Street to No. 71, Mody Bay, I will thank you to send all my letters &c. addressed to me, to the latter address, from the 1st Proximo.

Yours obediently,

---

**પોસ્ટમાસ્ટરને બાહેરગામ જવાથી ત્યાં કાગળો મોકલવા વિષે.**

સાહેબ,

ચાલુ મહિનાની તા. ૧૫ મીથી મારો જે બધો પત્રવહેવાર આવે તે પુનામાં મારે નીચલે સરનામે મેહેરબાની કરીને મોકલી આપશો એવી અરજ કરવાની હું રજા લઉં છું.

હું છુ, ઇ.

Sir,

I beg to request that you will be good enough to forward all communications to my following address at Poona from the 15th Ins.

I am, &c.,

## પોસ્ટમાસ્તરને ચોકસ ઠેકાણે પોતાના કાગળો મોકલવા વિષે.

——— શેહેરના ટપાલ ઉપરીને અરજ કરવામાં આવે છે કે નીચે સહી કરનારને સરનામે જે કાગળો આવે તે વધુ ખબર આપવામાં આવે ત્યાંસુધી ——— મોકલવાં.

લા૦ અ૦ બ૦

The Post-Master______ is requested to send all letters addressed to the undersigned to _____ until further intimation

A. B.

---

## પોસ્ટમાસ્તરને પોસ્ટઆફીસમાં કાગળો રાખવા વિષે.

——— શેહેરનાં ટપાલના ઉપરીને અરજ કરવામાં આવે છે કે ——— ને સરનામે મોકલેલાં સર્વે કાગળો મંગાવે ત્યાં સુધી રાખી મુકવાં.

લા. પી. બી.

The Post-Master of________________________ is requested to keep all letters addressed to______ until sent for.

P. B.

## પોસ્ટ-માસ્ટરને કોઇની ઉપર મોકલેલું કાગળ તેને નહીં મળવાથી પુછાવવું.

સાહેબ,

મને એવી ખબર મળી છે કે સુરતવાલા પેસ્તનજી એદલજી મેહેતાના સરનામાનું તા૦ ૫ મી જાનેવારી ૧૮૯૯ નું કાગળ, જે તેજ દિવસે ભાયખલાની ટપાલ આફીસમાં નાખવામાં આવ્યું હતું, તે તેમને મળ્યું નથી એ કાગળ અગત્યનું હતું માટે જો તમો તે માટે જોઇતી તપાસ કરવાને ફરમાવશો તો તમારો ઘણો આભારી થઇશ.

લા. તાબેદાર સેવક,

Sir,

A letter dated the 5th of January 1899, was posted the same day in the Byculla Post Office, to the address of Mr. Pestonji Edulji Mehta, Surat, and is reported not to have reached the addressee. As this letter was an important one, I shall feel obliged if you would kindly order the necessary enquiries to be made about the same.

Yours obediently,

**પોસ્ટમાં નોટ મોકલી તે નહીં પોહોંચવાથી પોસ્ટ-માસ્ટરને પુછાવવું.**

મુંબઇના વડા ટપાલ માસ્તર જોગ.

મુંબઇ.

સાહેબ,

હું તમને જણાવવાની રજા લઉં છું કે મેં એક રેજીસ્ટર્ડ કાગજ જેમાં દર રૂ. ૫૦) ની બે નોટ ના. $\frac{W}{૧૫}$ ૫૧૨૩ અને $\frac{C}{૧૮}$ ૧૨૩૪૫ વાળી સુરત ખાતેના મારા આડત્યા ભાઇ અ. બ. ઉપર બીડી હતી, અને જે કાગજ મેં આ મહિનાની—તારીખે બપોરના આશરે ૩ વાગતે વડી ટપાલ આફીસમાં આપ્યું હતું, તે કાગજ હજી તેને મળ્યું નથી.

તમે જો મેહેરબાની કરી એ બાબત તલાસ કરશો તો હું તમારો આભારી થઇશ.

તમારો સેવક,

---

To

The Post-Master General,

Bombay.

Sir,

I beg to inform you that I sent a registered letter containing two currency notes of Rs. 5o each, numbered $\frac{W}{15}$ 51234 and $\frac{C}{18}$ 12345, to the address of my agent Mr. A. B. cf Surat, at about 3 p. m. on the______ Inst, at the General Post Office. The letter has not as yet reached him. I shall feel highly obliged if you will kindly inquire into the matter.

Yours obediently,

---

**રૂપીઆ મોકલીને સેવીંગ્સ બેંકમાં પોતાનું ખાતું ચડાવવા.**

મુંબઇની તા૦ ______ ૧૯૧ .

મુંબઇ બેંકની સેવીંગ્સ બેંકના સેક્રેટરી જોગ.

મુંબઇ.

સાહેબ,

મેહેરબાની કરી મારે નામનું એક ખાતું તમારી સેવીંગ્સ બેંકમાં ઉઘાડજો અને તેમાં આ ચીઠ્ઠી સાથે બસો રૂપીયાની રકમ મોકલી છે તે મારે હિસાબે જમે કરજો.

હું છું,

તમારો વિશ્વાસુ,

______

To

Bombay______ 191 .

The Secretary,

Bank of Bombay Savings Bank,

Bombay.

Sir,

Please open an account in my name in your Savings Bank and please place to my credit the sum of Rupees two hundred which I herewith send.

I am,

Yours faithfully,

______

## સેવીંગ્સ બેંકમાંથી રૂપીઆ મંગાવવા.

મુંબઇની તા૦ ____________ ૧૯૧ .

મુંબાઇ બેંકની સેવીંગ્સ બેંકના સેક્રેટરી જોગ;

સાહેબ,

આ ચીઠ્ઠી લાવનાર ____________ ને એકસો રૂપીઆની રકમ આપજો અને તે મારે ખાતે ઉધારજો.

હું છું, સાહેબ,

સાક્ષી

તમારો તાબેદાર સેવક,

____________

____________ | ૧ આનાની ટીકીટ. |

Bombay ____________ 191 .

To

The Secretary,

Bank of Bombay Savings Bank,

Bombay.

Sir,

Please pay the bearer ____________ the sum of Rupees one hundered only and debit the same to my account.

I am, Sir,

Witness

Your obedient servant,

____________

____________ | One Anna Stamp. |

## પોસ્ટ આફીસની સેવીંગ્સ બેંકમાંથી બાહેરગામની સેવીંગ્સ બેંકમાં ખાતું ફેરવવા વિષે.

મુંબઇ તા૦ __________ ૧૯૧ .

મુંબઇની વડી ટપાલ આફીસના પોસ્ટ માસ્તર જોગ,

સાહેબ,

હું સુરત રેહેવા જવાનો છું તેથી ટપાલખાતાંની સેવીંગ્સ બેંકમાં મારો જે હિસાબ છે તે સુરતની ટપાલ આફીસમાં મોકલી આપશો તો હું આભારી થઇશ. હું આ સાથે મારી પાસબુક જે મારે ખાતે રૂ. ૫૦૧-૦-૦ ની જમે દેખાડે છે તે મોકલી આપવાની રજા લઉં છું.

લા. તાબેદાર સેવક,

__________

Bombay__________191 .

To

The Post-Master,

General Post Office,

Bombay.

Sir,

As I am going to reside at Surat, I shall feel obliged if you will transfer my account in the Post Office Savings Bank to the Post Office at Surat. I beg to send you herewith my pass-book which shows a balance of Rs. 501-0-0 at my credit.

Yours obediently,

__________

## કરનસી ઓફિસને પોસ્ટમાં નોટ ખોવાઇ તે માટે.

મુંબઇના ચળણી ખાતાના મદદનીશ હિસાબ રાખનાર જોગ.

સાહેબ,

નીચે લખેલી ખોવાયલી નોટને માટે મારો હક નોંધશો તો હું આભારી થઇશ.

$\frac{W}{૧૫}$ ૫૧૨૩૪ }
$\frac{C}{૧૮}$ ૧૨૩૪૫ } દરેક રૂ. ૫૦ ની

એ નોટો મેં કાગજ મારફતે સુરત ખાતેના મારા આડત્યાપર બીડી મોકલી હતી, જે મેં પોતે વડી ટપાલ આફીસમાં આ મહિનાની તા૦ ——— ને દીને આશરે ત્રણ વાગતે બપોરે નાખ્યું હતું, અને તે હજી ત્યાં પોહોચ્યું નથી.

હું છું, ઇત્યાદી,

---

To

The Assistant Accountant-General,

Paper-Currency Department;

Bombay,

Sir,

I will thank you to register my claim on the following lost notes.

$\frac{W}{15}$ 51234 }
$\frac{C}{18}$ 13345 } each for Rs. 50.

I sent them to my Agent at Surat by a registered letter. I posted the letter personally at the General Past Office at about 3 P. M. on the______Inst., and it has not yet reached its destination.

I am, Sir,

Your obedient servant,

---

## બેંકમાં અનામત રકમનું ખાતું પડાવવા વિષે.

સાહેબ,

અમે તમારી બેંક સાથે અનામત રાખવાનું ખાતું પાડવા માગ્યે છીએ અને અમારી આંત બાબે શેઠ જે. મોરીસ અને શેઠો બ્રાઉનની કું. નો હવાલો આપ્યે છીએ. અમે છીએ, ઇત્યાદી,

Sir.

We propose to open a current account in your bank, and refer you to J. Morris Esq., and to Messrs. Brown & Co., as to our standing &c.

We are, &c.

## બેંકમાં નાણું રાખવા વિષે.

સાહેબ,

તમારી બેંક સાથ હિસાબ રાખવાની મારી મરજી છે, અને તે માટે આ સાથે રૂ. ૫૦,૦૦૦ નોટોમાં મોકલી આપું છું, જે રકમ તમો મેહેરબાની કરી મારે ખાતે જમે કરી, મને એક પાસ-બુક તથા એક ચેક-બુક મોકલી આપશો.

મેં સમજ્યું છે કે ચાલુ હિસાબપર તમારો વ્યાજનો દર સેંકડે બે ટકાનો છે. જો એ ખરૂં હોય તો મેહેરબાની કરી મને જણાવજો.

તમારો વિશ્વાસુ,

To

The Manager,

National Bank.

Sir,

I wish to open a current account with your Bank, and for that purpose I send herewith in notes the amount of Rs. 50,000, which please pass to my credit and send me a pass-book and a cheque book.

I am informed that you allow interest on current accounts at 2 per cent. Please let me know if this is correct.

Yours faithfully,

## બેંકમાં માલના દસ્તાવેજો મોકલવા વિષે.

——————બેંકના મેનેજર.

મુંબઈ.

વ્હાલા સાહેબ,

આ સાથે આગબોટ "ગીસેલા" મારફતે ત્રીએસ્ત મોકલેલી ૧૦૦) ગાંસડી રૂની સહી કરેલી 'બીલ ઑફ લેડીંગ' તથા ભરત્યું તેમજ એ દસ્તાવેજોપર ધીરેલા રૂ. ૯૦૦૦૦) ની વ્યાજુ ચીઠ્ઠી તથા લખત અમે મોકલી આપ્યે છીએ.

એ રકમ મેહેરબાની કરી અમારે ખાતે જમે કરજો.

તમારા વિશ્વાસુ,

——————

To

The Manager,

——————Bank,

Bombay.

Dear Sir,

We hand you herewith endorsed bills of lading and invoice of 100 Bales of cotton per S. S. "Gisela" to Trieste as well as bond and prommissory note for the loan of Rs. 90,000 against the said documents.

Please place the amount to our credit in our account.

Yours faithfully,

——————

## હિસાબમાં ભુલ મળવાથી બેંકને લખી જણાવવું.

ધી મરકનટાઇલ બેંક આફ ઇન્ડિયાના એજન્ટ.

વ્હાલા સાહેબ,

આજે તમારી બેંકમાંથી અમારી પાસબુક પાછી મળતાં, તમે અમારે ખાતે રૂ. ૧૬,૫૦૦) જમે દેખાડો છો જ્યારે અમારા હિસાબે રૂ. ૧૭,૦૦૦) થાય છે. ચાલુ મહિનાની તા. ૭ મીને દીને આપણે હિસાબ છેલ્લો તપાસ્યો હતો અને જ્યારે તમારો અને અમારો હિસાબ બરાબર મલ્યો હતો તે દીનથી તપાસતાં અમને માલમ પડે છે કે શેઠો ન. મ. ની કું. નો રૂ. ૫૦૦) નો ચેક તા. ૧૦ મીનો તમે જમે આપ્યો નથી. જો તમને બરાબર મળે તો મેહેરબાની કરીને અમારી પાસબુક જે તેને માટે આ સાથે પાછી મોકલી છે તે સુધારજો.

તમારા વિશ્વાસુ,

To

The Agent,

The Mercantile Bank of India.

Dear Sir,

On receiving back our pass-book from your Bank to-day, we find the balance to our credit at Rs, 16,500, whereas the same ought to be Rs. 17,000. On checking the entries since the 7th Instant, when we last compared our account with your Bank and found that we agreed, we find that you have not given us credit for a cheque for Rs. 500 of Messrs. N. M. & Co. on the 10th Instant. Should you find this in order, kindly correct our pass-book sent herewith accordingly.

Yours faithfully,

## નોટનું પરચુરણ મંગાવવા.

સાહેબ,

નીચે લખ્યા મુજબ રૂ. ૫૦૦) નું પરચુરણ મોકલવાની મેહેરબાની કરશો એવી અરજ કરવાને મને માન છે.

રૂ ૧૦૦)ની દસ રૂપીઆની નોટ.
,, ૨૦૦)ના અરધા રૂપીઆ.
,, ૧૦૦)ના પાવલા.
,, ૫૦) નીબે આની.
,, ૫૦) નો ખુરદો.

---

રૂ. ૫૦૦.

મને માન છે, ઇત્યાદી.

---

Sir,

I have the honour to request that you will be good enough to send me per bearer Rupees five hundred worth of small change as under:—

100 Rs. Currency Notes of Rs. 10 each
200 Rs. Eight-anna pieces.
100 Rs. Four-anna pieces.
50 Rs. Two-anna pieces.
50 Rs. Copper coins.

---

500 Rs.

I have, &c.

**પરચુરણ નાણાંની નોટ મંગાવવા.**

સાહેબ,

આ લાવનાર સાથ રૂ. ૨૫૦) મોકલી આપું છું અને તમે મેહેરબાની કરીને દર રૂ. ૧૦૦ની બે નોટ તથા રૂ. ૫૦)ની એક મળી ત્રણ નોટ મોકલી આપશો તો હું આભારી થઇશ.

તમારો નમ્ર સેવક,

---

Sir,

I beg to send per bearer the sum of Rs. 250, and shall feel obliged by your kindly forwarding me three currency notes, viz twc of 100 Rupees each, and one of 50 Rupees.

Yours respectfully,

---

**કામના કાગળો ઉપર સહી કરાવી પાછાં મંગાવવા માટે.**

સાહેબ,

આ સાથ મોકલેલાં કાગળો ઉપર સહી કરી તમારી બનતી ફુરસદે પાછાં મોકલી આપવાની મને અરજ કરવા દેશો?

હું છું, ઇત્યાદી,

---

Sir,

May I request the favour of your attaching your signature to the accompanying papers, and return the same to me at your earliest convenience?

I beg &c.,

## રસીદ ઉપર સહી કરી પાછી મોકલવા માટે.

ખાસ અરજ કરવામાં આવે છે કે આ સાથ મોકલેલી પહોંચ ઉપર સહી કરી વગર ઘીલે નીચે સહી કરનાર પર પાછી મોકલવી.

અ૦ બ૦

It is particulary requested that the accompanying receipt may be signed and returned to the undersigned without delay.

A. B.

---

## ખત ઉપર સાક્ષી સહી કરાવવા માટે.

મારા વ્હાલા—,

આ સાથે બીડેલાં ખત ઉપરથી સાક્ષી સહી કરી નથી. તમે મેહેરબાની કરી સહી કરીને આ ખત મને પાછું મોકલી આપશો?

તમારો સાચ્ચો,

My dear___,

The signature on enclosed bond has not been witnessed. Will you please attest it and return the document to me?

Sincerely yours,

## કુંપનીના શેર લેવા વિષે.

———————————— કુંપનીના એજન્ટ જોગ.

સાહેબ,

હું અરજ કરું છું કે ———————— કંપનીના ભાગીદારોની ટીપમાં મારું નામ દાખલ કરશો, અને મારા નામપર ૨૦) શેરો દરેક રૂપીયા ———————— ના ચહડાવશો. એ શેરોપરના પેહેલા હફતાના રૂપીયા ———————— નો એક ચેક મેં આ સાથે મોકલ્યો છે.

હું છું, સાહેબ, તમારો તાબેદાર સેવક,

————————

To

The Agents ———————— Company, Limited.

Sir,

I beg that you will place my name on the list of shareholders of the ———————— Company for 20 shares at the rate of Rs ———————— per share. I herewith enclose a cheque for Rs. ———————— as the first instalment of Rs. ———————— per share.

I am, Sir,

Your obedient servant,

————————

**ઉપલાંનો જવાબ.**

સાહેબ,

____________ કુંપનીના ૨૦ શેર લેવા માટેની તમારી અરજીના જવાબમાં હું જણાવું છું કે તમે જો આ સાથે મોકલેલા ફૉર્મ પર તમારી સહી કરીને તે મારી પર પાછો મોકલી આપશો તો હું ખુશીથી તમારાં નામપર ૨૦) શેર માંડીશ.

અમો છીયે, સાહેબ, તમારા વિશ્વાસુ,

____________

To

____________ Esq.

Sir,

In answer to your application for 20 shares in the ______ Company, I beg to say that I shall be happy to allot the requisite number to you on your signing and returning us the accompanying form.

We remain, Sir,

Yours faithfully,

____________

## વીમા કુંપનીને આગબોટ ઉપર ચહાવેલા માલનો વીમો ઉતારવા માટે.

વ્હાલા સાહેબ,

આ ચીઠ્ઠી મળતાંને વાર ૧૦૦ ગાંસડી રૂ જે સ્ટીમર 'ગીસીલા'માં મુંબઇથી લીવરપુલ મોકલવામાં આવ્યો છે, તેનો રૂપીયા દસ હજારનો વિમો દરેક જોખમ માટેનો ઉતારજો. વધુ વિગત અને રકમ હવે પછીનાં કાગજમાં જણાવ્યામાં આવશે.

લા० તમારા તાબેદાર,

---

Dear Sir,

On receipt of this, please effect an insurance for Rs 10,000 against all risks, on shipment of 100 bales of cotton per S. S. "Gisila" from Bombay to Liverpool. Particulars and value to be declared hereafter.

Yours obediently,

---

## વીમા કુંપનીને આગબોટ ઉપર ચઢાવેલા માલનો વિમો ઉતારવા માટે—બીજુ.

સાહેબ,

સ્ટીમર "વિકટોરિયા" જે મુંબઇથી હાંગકાંગ જાય છે, તેમાં ૫૦ દાગીના મેસર્સ વીલીયમની કંપનીપર અમે અમારે હિસાબે મોકલ્યા છે, તેનો મેહેરબાની કરીને રૂપીયા પાંચ હજારનો વિમો સર્વે જોખમ માટેનો ઉતારજો. મોકલેલા માલની વિગત નીચે જણાવેલી છે.

(માલની વીગત લખવી.)

અમો છીએ, સાહેબ,

તમારા તાબેદાર સેવકો,

---

Sir,

Please effect marine insurance against all risks for Rs. 5,000 on 50 packages shipped per S. S. "Victoria" from Bombay to Hongkong, consigned to Messrs. William & Co., on our account.

Below we give you detailed particulars of the shipment.

(State particulars.)

We are, Sir,

Your obedient servants,

## વિમા કુંપનીમાંથી આગબોટ ઉપર ચઢાવેલા માલની પૉલીસી મંગાવવા.

મેસર્સ કીલીક નીક્ષનની કું.

તે કવીન વીમા કું૦ ના આડત્યા જોગ.

વ્હાલા સાહેબો,

અત્રેથી લંડન ખાતે આગબોટ——માં ચઢાવેલી ૨૦ ગુણ અળશીની વિગત નીચે ટાંકીએ છીએ, તેને માટે વિમાની પાલીસી આપશો તો ઉપકાર થશે.

ન. દ. ક ૧/૧૦—૧૦ ગુણ રૂ.——
ખ દ. ક ૧૧/૨૦—૧૦ ગુણ રૂ.——

તમારો વિશ્વાસુ,

______

Messrs. Killick Nixon & Co.

Agents, Queen Insurance Co., Ld.

Dear Sirs,

At foot are the particulars of our 20 Bags of linseed per S. S.______ shipped to London, for which we will thank you to grant us a Policy of Insurance.

N. D. C. 1/10—10 bags Rs.——
C. D. C. 11/20—10 ,, ,,——

Yours faithfully,

______

## વિમા કુંપનીમાંથી માલની પોલીસી મંગાવવા—બીજું.

————————— વિમા કુંપનીના મેનેજર જોગ.

વ્હાલા સાહેબ,

ચાલુ મહિનાની પાંચમી તારીખનાં અમારા કાગળમાં જણાવ્યા પ્રમાણે અમે હવે સ્ટીમર "ગીસીલા" માં મોકલેલા સામાનની વિગતો તમારી ઉપર મોકલી આપ્યે છીયે કે જે મેહેરબાની કરીને પોલીસીમાં દાખલ કરજો, અને તે અમારી ઉપર વગર ઢીલે મોકલી આપજો.

અમે છીએ, સાહેબ,

તમારા તાબેદાર સેવકો,

—————

To

The Manager,

————————— Insurance Company.

Dear Sir,

Referring to our letter of the 5th Instant, we now send you particulars of the shipment per S. S. "Gisila," which please insert in the policy and forward the same to us without delay.

We remain, Dear Sir,

Your obedient servants,

—————

## વિમા કુંપનીને સ્ટીમરમાં આવેલો માલ ભીંજાયલો હોવાથી સરવાઇ કરાવવા લખવું.

શેઠો ______________ ની કું.

______ તે વિમા કું. ના આડત્યા.

વ્હાલા સાહેબો,

અમે તમને ખબર કરવાની રજા લઇએ છીએ કે આગબોટ ______ જે થોડુંક થયું બારાંમાં આવી છે, તેમાં અમારી આડતનો થોડોક માલ–આશરે ૫૦ ગાંસડી લાલ સુતરની ન. ઙ. ૧/૫૦ મારકાની દરિયાના પાણીએ ખરાબ થયલી મળી છે, અને જેનો વિમો તમારી કુંપનીની નં. ૧૫૭૨૫ ની વિમા ચીઠ્ઠીની રૂહે ઉતરાવેલો છે, તે જેમ બને તેમ જલદીથી તપાસવાને જો તમો તમારા તપાસ કરનારને ફરમાવશો તે મોટો ઉપકાર થશે. તે માલ પ્રીનસીસ ગોદીમાં પડેલો છે.

તમારા વિશ્વાસુ

______________

Messrs. ______________ & Co,.

Agents, ______________ Insurance Co., Ld.

Dear Sirs,

We beg to intimate that a part of the goods consigned to us per S. S. ______________ recently arrived in harbour, about 50 bales of Turkey Red, marked N. D. 1/50, insured under your company's Policy No. 15,725, have been landed badly damaged by sea water, and we shall be obliged if you will instruct your surveyor to survey the same as soon as possible. The bales are lying in the Princes Dock.

Yours faithfully,

______________

## ઘરનો વિમો ઉતારવા માટે વિમા કુંપનીને લખવું.

_____ વિમા કુંપનીના સેક્રેટરી જોગ.

સાહેબ,

_____ મોહોલ્લામાં આવેલાં મારાં નંબર ૫ વાળાં ઘરનો હું વિમો ઉતરાવવા માંગું, તેથી મેહેરબાની કરીને તે વિષેની અરજી કરવા માટેનું છાપેલું કાગજ મારીપર મોકલી આપશો, કે તેમાં હું જોઇતી વિગતો લખું, અને સહી કરીને તમારીપર તે પાછું મોકલી આપું?

ઠેકાણું:—

તમારો વિશ્વાસુ,

_____

To

The Secretary,

_____ Insurance Company.

Sir,

As I wish to effect an insurance on my house No. 5 situated in _____ Street, will you please send me the necessary printed form of application, so that I may enter the requisite particulars therein and return it to you after duly signing it?

Address:—

Yours faithfully,

_____

## વિમા કુંપનીને એક વર્ષનો વધુ વિમો ઉતારવા.

શેઠો ______________________ ની કું.

તે વિમા કું. ના આડત્યા.

વ્હાલા સાહેબો,

આ સાથે તમારી આફીસની નં. ૭૫૦૦ વાલી રૂ. ૭૫૦૦૦ ની આગના વિમાની ચીઠ્ઠી જેની મુદત ડીસેમ્બર ૧૯૧૭ ની ૩૧ મી તારીખે પાકે છે તે પાછી મોકલી આપ્યે છીએ અને તે તારીખથી એક વર્ષની મુદતની નવી કરી મોકલશો તો ઉપકાર થશે.

એની મંડામણીનું બીલ જ્યારે મોકલશો ત્યારે આપવાને ખુશી થઇશું.

તમારા વિશ્વાસુ,

______________

Messrs.______________________& Co.

Agents, ______________________ Insurance Co.

Dear Sir,

We enclose you herewith Fire Insurance Policy No. 7500 of your office for Rs. 75,000 which expires on the 31st December 1917, and will thank you to renew the same for another year from that date.

We shall be glad to meet your bill for premium on presentation.

Yours faithfully,

______________

## સ્ટીમર ઉપડવા વિષે પુછાવવા માટે.

સાહેબ,

મને જણાવવાની મેહેરબાની કરશો કે કરાંચીની સ્ટીમર કયારે ઉપડશે? મારે થોડાંક બંદલો સ્ટીમર ઉપર મોકલવાનાં છે. આ ચીઠ્ઠીનો જવાબ વાળવાથી સેવકપર ઉપકાર થશે.

લા. તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Will you have the goodness to inform me when your steamer leaves for Karachi? I have a few packages which I wish to send on board. An answer will oblige.

Yours faithfully,

---

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

તમારી પરપુછના જવાબમાં હું તમને જણાવવાની રજા લઉં છું કે કરાંચી જનારી સ્ટીમર ચાલુ મહિનાની તા૦ ૧૦ મી અને મંગળવારને દીને બપોરના સાડાત્રણ વાગતે ઉપડશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

In reply to your inquiry I have the honour to inform you that the steamer will leave for Karachi on Tuesday the 10th Instant at 3-30 p. m.

Yours faithfully,

**સ્ટીમર કુંપનીને માલ ભાંગેલો મળવાથી સરવઇ કરાવવા વિષે.**

વ્હાલા સાહેબો,

અમારા કારકુને ખબર આપી છે કે તમારી આગબોટ "વીન્ડોબોના" માંથી ચીની કામની ૫) પેટી ભાગેલી હાલતમાં ઉતારવામાં આવી છે, માટે આવતી કાલે સવારના દશ કલાકે, જ્યારે અમારી આફીસમાંથી એક જણ તપાસ કરવાને માટે હાજર રહેશે, ત્યારે જો તમારી તરફથી કોઇ તપાસ કરનારને "વીકટોરીઆ" ગોદીમાં નં. ૭ વાલાં છાપરાંમાં મોકલી આપવાની ગોઠવણ કરશો તો ઉપકાર થશે.

તમારા વિશ્વાસુ,

---

Dear Sirs,

Our clerk reports that 5 cases of crockery-ware have been landed in a broken condition from the steamer "Vindobona" of your line, and we shall be much obliged if you will arrange for your surveyor to attend the Victoria Dock, No. 7, to-morrow morning at 10 o'clock, when our representative will also be present.

Yours faithfully,

---

## સ્ટીમર કુંપનીને હાગીના ઓછા મળવા માટે.

શેઠો ______________________ ની કું૦

વ્હાલા સાહેબો,

પારીસવાલા શેઠો ______________________ ની કું૦ એ આગબોટ ______________________ માં અમારી આડતે ચઢાવેલી ફ્લૅનલની ૧૦૦) ગાંસડીઓમાંથી માત્ર ૯૮ તમે અમારે હવાલે કરી છે. અમને પુરેપુરી ૧૦૦) ગાંસડીઓની બીલેડીંગ મળી છે તેથી અમો જાણવાને ખુશી થશું કે તમે બાકી રહેલી બે ગાંસડીઓ અમારે હવાલે કરવાને તૈયાર છો કે નહીં; કેમકે નહીંતો અમે તેનું બીલ મોકલી આપશું.

તમારા વિશ્વાસુ,

______________________

Messrs______________________& Co.

Dear Sirs,

Out of our shipment of 100 Bales Flannel shipped by Messrs ______________________ & Co., of Paris, to our consignment per S. S. ______________________ only 98 have been delivered. We shall be glad to know if you are perpared to deliver the remaining two bales, otherwise we may send you our bill for the same, we having received a clear bill of lading for 100 Bales.

Yours faithfully,

______________________

## સ્ટીમરવાળાને મોકલેલો માલ સ્ટીમર ઉપર નહીં લેવાથી આપેલી ચેતવણી.

શેઠ __________________ ની કું૦
તે __________________ આગબોટના આડત્યા.

વ્હાલા સાહેબો,

તમે મોકલેલા માલ ભરવાના હુકમની રૂએ અમે તા૦ ૭મીને દીને આગબોટ __________ માં ચઢાવવા અમારો માલ મોકલી આપ્યો છે, પણ સમજીને દલગીર છીએ કે રૂની ૧૦૦ ગાંસડી ભરેલી એક બોટ હજી આગબોટની બોરદુએ પડેલી છે, અને ખોટી રાખવાનો ખરચ અમારે માથે ચહડે છે, જે ખરચ માટે અમારે તમને જવાબદાર ધારવા જોઇએ.

મેહેરબાની કરી તાબડતોબ એ ઉપર ધ્યાન આપશો અને વધુ ખોટી ન કરતાં તે બોટ ખાલી કરવાનો હુકમ આપશો.

તમારો વિશ્વાસુ,

__________________

Messrs. __________________ & Co.

Agents, S. S. __________________

Dear Sirs,

In accordance with your shipping order, we sent our cargo to the S. S. __________________ on the 7th, but we regret to hear that one of our boats containing 100 Bales cotton is still alongside, and demurrage is now being incurred, for which we must hold you liable.

Kindly see to this at once, and order our boat to be discharged without further delay.

Yours faithfully,

__________________

## સ્ટીમરવાલા તરફથી વેપારીને માલ મોકલવા વિષે ચેતવણી.

મેસર્સ ____________________ ની કું૦

વ્હાલા સાહેબો,

મેહેરબાની કરીને આ ચીઠ્ઠી લાવનાર સાથ અમને જણાવજો કે તમારો આ આગબોટ ઉપર ચઢાવવાનો બાકી રહેલો માલ તમે કયારે પુરો કરશો. હજુતો તમને ૧૦૦ ટન અળશી મોકલવાની છે, અને આગબોટ તા૦ ૧ લી ની સવારના જરૂર ઉપડશે, તેથી તમને અરજ કરીએ છીએ કે આજનો આજ તમારો માલ મોકલી આપજો, નહીં તો તમારે હિસાબે તે જગા નોલના બજાર ભાવે બીજાને ભાડે આપવાની અમને ફરજ પડશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

____________________

Messrs.____________________ & Co.

Dear Sirs,

Please let us know per bearer when you are going to complete shipment by this steamer. You have still to send us 100 tons of linseed, and as the steamer will certainly put to sea on the morning of the 1st, we must request you to send off your stuff in the course of the day, failing which we shall be compelled to relet on your a/c at the best rate we can obtain in the market.

Yours faithfully,

____________________

**ઉપલાંનો જવાબ.**

શેઠો ______________ ની કું૦

તે ______________ આગબોટના આડત્યા.

વ્હાલા સાહેબો,

આજદીનની તમારી યાદીના જવાબમાં તમને જણાવવાની રજા લઇએ છીએ કે અમે ઉપલી આગબોટમાં ૭૫ ટન અળશી મોકલી ચુકયા છીએ અને બાકીની ૨૫ ટન આજ બપોરના મોકલી આપશું.

તમારા વિશ્વાસુ,

______________

Messrs. ______________ & Co.

Agents S. S. ______________

Dear Sirs,

In reply to your memo of date, we beg to inform you that we have already despatched to the above steamer 75 tons of linseed and the remaining 25 tons will be sent this afternoon.

Yours faithfully,



______________

## કાર્ત્તીંગ એજન્ટને માલ મોકલવાની ઢીલ થવા વિષે.

શેઠો ________________ની કું૦ મુકાદમો.

વ્હાલા સાહેબો,

અમારો રૂ, જે રોજ બી. બી. એન્ડ સી. આઇ. રેલવે મારફતે હાલ આવે છે, તે ગાડાં ભરી મોકલી આપવાની જે મોટી ઢીલ તમે કરો છો, તે માટે અમને તમારૂં ધ્યાન ખેંચવું પડે છે. દસ દિવસ થયાં ભરૂચથી ૨૦૦) ગાંસડી રૂ મોકલ્યો તેની ખબર અમને મળી છે, પણ તેમાંની એકે ગાંસડી અમારા જથામાં હજી આવી નથી, તેથી વધુ ઢીલ વગર બધી મોકલી આપવાની તમને અરજ કરીએ છીએ.

તમારા વિશ્વાસુ,

________________

Messrs.________________& Co.

Dear Sirs,

We have to call your attention to the great delay in the carting of our Cotton now arriving daily by B. B. & C. I. Ry. We had advice ten days ago of the despatch of 200 bales of cotton from Broach, none of which has yet been delivered at our Jutha, so we have to request that you will deliver the same without further delay.

Yours faithfully,

________________

## સ્ટેશન-માસ્તરને રેલવેનો કમપાર્ટમેન્ટ રીઝર્વ કરવા માટે.

કોલાબા સ્ટેશનના સ્ટેશન-માસ્તર જોગ.

સાહેબ,

મેહેરબાની કરીને કાલની પેસેનજર ટ્રેન જે કોલાબેથી સવારના સવા દશ વાગતે ઉપડશે તેમાં મારે ને મારાં કુટુંબ માટે એક બીજા વર્ગનો કમપાર્ટમેન્ટ ખાસ ખાલી રખાવજો.

હું છું, સાહેબ,

તમારો સેવક,

---

To

The Station Master,

Colaba Station.

Sir,

Please reserve a second-class compartment for me and my family in the Passenger Train which will leave the Colaba Station to-morrow at 10-15 a. m.

I am, Sir,

Yours faithfully,

---

## રેલવેમાં કાંઇ ચીજ ભુલી જવાથી સ્ટેશન-માસ્તરને લખવું.

વીકટોરીઆ ટરમીનસ સ્ટેશનના સ્ટેશન-માસ્ટર જોગ.

સાહેબ,

હું જણાવવાની રજા લઉં છું કે ગઇ કાલે પુનેથી મુંબઇ આવતી મેલ ટ્રેનમાં મુસાફરી કરતાં મારી એક પતરાંની પેટી જે પર મારૂં નામ લખેલું છે તે ખોવાઇ ગઇ છે. તેથી મેહેરબાની કરી એ ખોવાયલી મતા વિષે તલાશ ચલાવશો અને તેનું પરીણામ મને નીચે જણાવેલાં ઠેકાંણે લખી વાળશો તો ઉપકાર થશે.

હું છું, સાહેબ,

નંબર ૫ ફ્રીઅર રોડ.

આપનો તાબેદાર સેવક

---

To

The Station-Master,

Victoria Terminus Station,

Bombay.

Sirs,

Allow me to inform you that a tin-trunk belonging to me and bearing my name has been lost during my journey from Poona to Bombay yesterday by the Mail Train. I shall be obliged if you will institute a search for the missing property and communicate the result to me to the address given below.

I remain,

No. 5, Frere Road.

Sir,

Your obedient servant,

## રેલવેમાં આવેલો માલ ખરાબ થવાથી તેની સરવાઇ કરાવવા વિષે.

જી. આઇ. પી. રેલવેના આડત્યા જોગ.

વ્હાલા સાહેબ,

અમે તમને જણાવવાની રજા લઇએ છીએ કે મુંબઇથી અમારી આડતે આવેલી ૧૦ પેટી ચાહા જેને માટે અમને પાકી પોહોંચ મળી છે તેમાંથી પાંચ પેટી સરદીથી ખરાબ થઇ છે. એ ખરાબ થયલી પેટીઓ જે અમારી ________________ ખાતેની વખારમાં પડી છે તે તપાસશો તો અમે ખુશી થઇશું, કારણ કે જ્યારે તે કેટલી ખરાબ થઇ છે તે નક્કી કરવામાં આવશે ત્યારે તે રકમનો દાવો અમને તમારી કુંપની ઉપર કરવાનો છે.

તમારા વિશ્વાસુ,

________________

To

The Agent,

G. I. P. Ry.

Dear Sir,

We beg to inform you that out of a consignment of 10 boxes of tea from Bombay, for which we received a clear receipt, about 5 boxes have been damaged wet. We shall be glad if you will inspect the damaged boxes, which are lying in our godown at________________as we shall have a claim on your Company for the amount of damage, when it shall have been ascertained.

Yours faithfully,

________________

## પ્રકરણ તેરમું.

### વેપારીને ત્યાંથી માલ મંગાવવા, માલના નાણાં મોકલવા, વેપારીની આંટ વિષે પુછપરછ, ભાગ કરવા, ભાગ છુટો કરવા, વગેરે ધંધા વેપાર સંબંધી જાત જાતનાં પત્રો.

---

### માલના ભાવની યાદી મંગાવવા.

વ્હાલા સાહેબ,

તમારી કુંપનીની ચિત્ર સાથની નવાં પુસ્તકની યાદીની એક નકલ તમારી બનતી સગવડે નીચલે સરનામે ટપાલ મારફતે મોકલી આપવાની મેહેરબાની કરશો?

ટપાલની અરધા આનાની એક ટીકીટ આ સાથે બીડી છે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

Will you be good enough to send per Book-Post a copy of the new illustrated catalogue of your company to the following address, at your cerliest convenience?

An half-anna postage stamp is herein enclosed.

Yours faithfully,

### ચોકસ ચીજનો ભાવ પુછાવવો.

સાહેબ,

નીચે લખેલી ચીજો શા ભાવે પુરી પાડી શકશો તે મને જણાવશો તો હું આભારી થઈશ.

(ચીજોની ટીપ)

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I shall be obliged by your informing me at what rate you can supply the following articles.

(List of articles) Yours faithfully,

---

### દુકાનદારને ત્યાંથી માલ મંગાવવા વિષે.

સાહેબ,

હાલ કાગજને માટે તમારો ભાવ શું તે જાણવાને હું ખુશી થઇશ, કારણ મેં સમજ્યું છે કે ભાવ ગગડી ગયા છે.

હું છું, ઇત્યાદી.

Sir,

I shall be glad to know what your present quotations are for paper, as I hear the price has lowered.

I am, &c.

## દુકાનદારને ત્યાંથી માલ મંગાવવા વિષે.

વ્હાલા સાહેબ,

કોલનવાટરનો એક બાકસ જેની મને આજે ઘણીજ જરૂર છે અને જેના પૈસા આપવાને હું ઘણો ખુશી થઇશ, તે મોકલી મને આભારી કરશો?

તમારો સાચ્ચો,

Dear Sir,

Will you oblige me with a box of Cologne Water which I urgently require to-day and which I shall be happy to pay for?

Yours sincerely,

---

## માલની વરદી કરવા વિષે.

સાહેબ,

દર રૂ. ૫) વાળા બીસ્કેટના બાકશ ૨) ની મને જરૂર છે. જો તમારી પાસે એ કીંમતના હોય તો મારી પર મોકલી આપશો તો હું આભારી થઇશ.

હું છું, ઇત્યાદી.

Sir,

I am in want of two boxes of biscults at about Rs. 5 each. If you have any at that price, I shall be obliged if you will send them up to me.

I remain, &c.

## ખરીદેલા માલના પૈસા મોકલવા વિષે.

સાહેબ,

આ સાથે ગયે મહિને મેં જે ચોપડીઓ ખરીદી હતી તેની કીંમતના રૂ. ૫) મોકલી આપું છું. મેહેરબાની કરીને એની પોહોંચ આપજો.

હું છું, ઇત્યાદી.

---

Sir,

Herewith I send you Rupees five, being the amount for books purchased by me last month. Please acknowledge receipt.

I am, &c.

---

## દુકાનદાર પાસે કાંઇ ચીજ વેચાતી મંગાવવા માટે.

સાહેબ,

આ ચીઠ્ઠી તમને પુગતાંનેવાર તરત બે બાકસ ઉત્તમ પ્રકારની ચાહેનાં તમારી પાસે હોય તે મેહેરબાની કરી મોકલજો, અને તેની કીંમત મને જણાવજો.

લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

---

Sir,

Immediately on receipt of this please send me two boxes of the finest tea you have, and let me know the price of the same.

Yours faithfully,

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

તમારા જણાવ્યા મુજબ હું તમને બે બાકસ ચાહના મોકલું છું. દરેક બાકસની કીંમત દોઢ રૂપિયો છે.

લા૦ તમારો તાબેદાર,

Sir,

As requested, I beg to send you two boxes of tea; the price is Rs. 1–8 as. each.

Yours obediently,

---

## માલનો ભાવ પુછાવવા વિષે.

સાહેબ,

આ સાથે મોકલેલી ટીપમાં જણાવેલી ચીજોની હાલ ચાલુ કીંમત શું છે તે મેહેરબાની કરીને વળતે ટપાલે મને લખી જણાવજો. જો મને એમ માલમ પડશે, કે એ ચીજો ત્યાં વેચ્યાથી ઘટતો નફો થશે, તો તે માટેની મોટી વરદી તમારીપર ટુંક મુદતમાં મોકલીશ.

હું છું, સાહેબ,
તમારો તાબેદાર સેવક,

Sir,

I beg you will be good enough to let me know by return of post the current prices of the articles mentioned in the accompanying list. If I find that they allow a reasonable profit, you will shortly receive a large order for the same.

I am, Sir,
Your obedient servant,

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

તમારી અરજ પ્રમાણે દરેક ચીજની કીંમત જે તમે જાણવા માંગી તે મેં બતાવેલી છે અને તે સાથે છુટક ભાવો પણ જણાવેલા છે કે જેથી તમને કેટલો નફો થશે તે ગણવાનું બની આવે. મને એવું માનવાનું કારણ છે કે ટુંક મુદતમાં એ ચીજોના ભાવો વધશે અને તેથી તે માટે એકદમ વરદી આપવાની હું તમને ભલામણ કરૂં છું.

હું છું સાહેબ
તમારો તાબેદાર સેવક,

Sir,

As per your request, I have stated the prices of all articles which you wished to know, showing at the same time the retail prices, in order that you may estimate the profits. As I have reason to believe that prices will advance shortly, I recommend an immediate order.

I am, Sir,
Your obedient servant,

## દેશાવરથી માલ મંગાવવા વિષે.

સાહેબ,

આ પત્ર પોહોંચતાંને વાર મેહેરબાની કરી એમાં જણાવ્યા મુજબનો માલ મોકલી આપજો અને તેની કીંમતનો આંકડો મોકલજો. માલ રેલવે પારસલથી મોકલજો.

હું છું, ઇત્યાદી.

Sir,

As soon as you receive this letter, please send the goods mentioned therein with your invoice. Please send the goods by Railway parcel.

I am, &c.

## ઉપલાંનો જવાબ.

શેઠ દીનશાહ મેરવાન જોગ.

સાહેબ,

આજે રેલવે મારફતે મેં તમારે સરનામે વરદી આપેલો માલ આ સાથે જોડેલી ટીપમાં જણાવ્યા પ્રમાણેનો મોકલ્યો છે, અને આશા છે કે તમને પસંદ પડશે.

હું છું, સાહેબ, તમારો સેવક,

To

Dinshaw Merwan Esq.

Sir,

I have sent this day, by railway parcel to your address the goods ordered, as per the annexed statement. I hope the same will give you entire satisfaction.

I remain, Sir,

Your obedient servant.

---

## પુગેલા માલનો ચેક મોકલવા વિષે.

પ્યારા સાહેબ,

તમારાં ચાલુ માસની ૧૫ મી તારીખનાં પત્રમાં લખ્યા મુજબનો માલ મને મળ્યો છે.

તેની કીંમતના રૂપીઆ પચાસનો એક ચેક મુંબઇ બેંકનો આ સાથે મેં બિડયો છે, જેની પોહોંચ મેહેરબાની કરીને સ્વીકારજો.

લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

The goods as mentioned in your letter of the 15th Inst. have come to hand.

I enclose a cheque on the Bank of Bombay for the value of the same, viz. Rs. 50, for which please acknowledge receipt and oblige.

Yours faithfully,

## વરદીથી માલ મંગાવવા વિષે.

સાહેબ,

મેહેરબાની કરીને આ સાથે બિડેલી ટીપ મુજબ મને સર્વ ચીજો મોકલશો ? તે પહોંચવાથી હું તેની કીંમતના પૈસા તાબડતોબ મોકલીશ.

જો અત્રેથી તમને કાંઇ ચીજો જોઇતી હોય તો મને મેહેરબાંની કરી જણાવજો, અને તમારો હુકમ ઘણી ખુશીથી બજાવવામાં આવશે.

લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

---

Sir,

Will you be so good as to send me various articles as per order enclosed herewith? On their arrival, I will immediately remit to you the amount of their cost.

If you want anything from this place, I beg you will let me know, and your order shall be executed with pleasure.

Yours faithfully,

---

## મંગાવેલા માલ સ્ટીમરપર ચઢાવ્યા પછીનો કાગળ.

પ્યારા સાહેબો,

તમારૂં ગઇ તારીખ ૩૦ મીનું મેહેરબાની ભરેલું કાગજ અમને બરાબર પુગ્યું હતું, અને તમારી મેહેરબાંની ભરેલી વરદી પ્રમાણે સ્ટીમર "નોરમાનડી" ઉપર તમારે હિસાબે અને જોખમે પાંચ બંડલો આ સાથે બિડેલાં ભરતીઆં મુજબ અમે ચઢાવ્યાં છે.

અમને આશા છે કે બધો માલ સારી હાલતમાં તમને પુગશે અને તેથી તમે સંતોષ પામશો. અમે છીએ, પ્યારા સાહેબો,

તમારા વિશ્વાસુ સેવકો,

Dear Sirs,

We were duly in receipt of yours of the 30th ultimo, and according to your kind order, have shipped on board the "Normandie," on your account and risk, 5 packages as per invoice enclosed.

We trust that the goods will arrive safe and give you satisfaction.

We are, Dear Sirs,
Yours faithfully,

## વેપારીને ત્યાંથી મંગાવેલા માલ માટે ઉતાવળ કરવા વિષે.

પ્યારા સાહેબ,

મારાં તા૦ ____________ નાં કાગજ પ્રમાણે મંગાવેલી ચીજોની મને ઘણીજ ઉતાવળ છે. જો વધુ વખત લાગે એવું જ હોય તો મેહેરબાની કરીને એકો વખતે તેમાંનો અરધો અરધ સામાન પણ મોકલજો.

તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

I urgently require all of the articles ordered in my lettter, dated____________. If the same is likely to be much delay, please send even half the portion at a time.

Yours faithfully,

### મંગાવેલી ચીજ ખપી જવાથી ઘરાકને લખવું.

સાહેબ,

મને તમારૂં કાગજ હમણાંજ મળ્યું છે, અને જણાવવાને દલગીર છું કે તમોએ જે ચીજ તેમાં લખીને મંગાવી છે તે હાલ મારી પાસે ખપી ગઈ છે.

હું છું, ઇત્યાદિ,

Sir,

I have just received your kind letter, and am sorry to say that, at present the articles you require are out of stock.

I am, &c.

### માલ આવી પુગવાની ખબર.

પ્યારા સાહેબ,

અમને જાહેર કરવાને ખુશાલી ઉપજે છે કે અમારે ત્યાં સીલોનની નવી ચાહ આવેલી છે. મેહેરબાની કરીને અમારી વખારની ભેટ લઇ જશો. માલ આરડર પુરતો આવેલો હોવાથી વધારે વખત મુલતવી રાખવામાં આપને નિરાશી ઉપજશે.

લા૦ તમારા સેવકો,

Dear Sir,

We have the pleasure to announce, that we have received fresh stock of tea from Ceylon. Will you please come to inspect the same? You will be disappointed in postponing to do so, as the stock is just sufficient to meet orders.

Your obedient servants,

## માલ મંગાવવા માટે ચેક બિડવો.

સાહેબ,

આ ચીઠી લાવનાર સાથે ________ નંબરનો ચેક, તા૦ ૧૮ મી જુન ૧૯૧૮ નો રૂ. ૧૦૦) નો મોકલી આપવાને મને માન છે, અને નીચે દર્શાવેલી ચીજો મને પુરી પાડશો તો તમારો મોટો આભારી થઇશ.

હું છું, ઇત્યાદી,

Sir,

I have the honour to send per bearer cheque No.__ __ dated 18th June 1918 for Rs. 100, and shall feel obliged by your furnishing me with the following articles.

I am, &c.

---

## મંગાવેલા માલનો ચેક મોકલવા સાથે.

ગ્રહસ્થો,

તમારૂં તા૦ ૧૭ મી નું મેહેરબાની ભર્યું કાગળ મલ્યું છે. પાંચ પેટી કાગજના તમારા તા૦ ૫ મી જુલાઇના આંકડાની રકમના રૂ. ૧૫૦) નો ચેક આ સાથે બીડું છું જે મારા ખાતે જમે કરજો અને મેહેરબાની કરી પોહોંચ મોકલજો.

હું છું ઇત્યાદી.

Gentlemen,

Your favour of the 17th is to hand. I enclose herewith a cheque for Rs. 150, being the amount of your bill of the 5th July for 5 cases paper, which you will please place to my credit and acknowledge receipt.

I am, &c.

**વેપારીને ત્યાંથી માલ મંગાવવા વિષે.**

ગ્રહસ્થો,

આ સાથે બિડેલા હુકમ પ્રમાણેનો માલ જલદી મોકલી આપશો તો ઉપકાર થશે.

મારે હયાં જણાવવું જોઇએ કે મારો છેલ્લો હુકમ બજાવ્યો તેમાં કેટલોક માલ, ખાસ કરીને કાગજ વગેરે, હલકી જાતનાં હતાં. હવે પછી એવી ભુલ નહિં થાય તેની સંભાળ રાખશો.

હું છું, ગ્રહસ્થો,
તમારો વિશ્વાસુ,

---

Gentlemen,

I will thank you to send me immediately the goods, as per order enclosed.

I must here remark, that in your completion of my last order, several of the articles, especially the stationery were of an inferior quality. You will be careful to avoid such errors in future.

I am, Gentlemen,
Yours faithfully,

**ઉપલાંનો જવાબ.**

સાહેબ,

આજ રોજે રેલ્વે મારફતે તમારો માયાળુ હુકમ પુરો કરી મોકલી આપ્યો છે.

છેલ્લાં તમને મળ્યો તેમાંના થોડાક માલ માટે તમે ફરિયાદ કરો છો તેથી અમને ઘણું લાગે છે. એ ભુલ અમારા પડીકાં બાંધનારની ગફ્લતીથી થઇ હશે, પણ તમે તે પાછો મોકલશો તો અમે તમને તેની બધી રકમ મજરે આપશું.

ભવિષ્યના હુકમની મેહેરબાની કરશો એવી આશા સાથે,

અમો છીએ, સાહેબ, તમારા વિશ્વાસુ,

---

Sir,

We have this day completed and despatched per railway parcel your kind order.

We are greatly concerned at your complaint for some of the items recently supplied. It must have occured through an error of our packing department; but on your returning us the same, we shall credit you with the full amount.

Hoping to be favoured with your future orders,

We are, Sir,

Yours faithfully,

---

## પોતાને જોખમે બીજાને માલ ઉધાર અપાવવા.

સાહેબ,

મેહેરબાની કરીને ભાઇ ______ ને ૭ મહિના સુધી રૂ. ૩૦૦) અંકે ત્રણસો સુધીના માલની ધીરધાર કરજો. નેમેલે વખતે જો ભાઇ ______ પૈસા આપવાને ચુકશે તો તે પૈસા હું ભરી આપવાને જોખમદાર છું.

મેહેરબાની કરી કાયદા પ્રમાણે એવણ પાસે પહોંચ લખાવી લેજો અને એમને કેટલી રકમ સુધી ધીરધાર કરો છો તે મને જણાવજો.

તમારો નમ્ર,

______

Sir,

Kindly let Mr. ____ have goods on credit to the extent of Rupees three hundred (Rs. 300) for six months. I will be personlly responsible to you for the payment thereof, in the event of Mr. ______'s failing to make payment at the appointed time.

Please take his receipt in the usual form, and inform me as to the amount for which you allow him credit.

Yours respectfully,

______

---

## પોતાને હિસાબે બીજાને પૈસા અપાવવા.

ગ્રહસ્થો,

ભાઇ ડી. સી. જે આ ચીઠી તમને આપશે, તેની તરફેણમાં તમારી સાથે હિસાબ ઉઘાડવાની અમે રજા લઇએ છીએ. જુમલે રૂ ૨૦૦૦) અંકે બે હજાર સુધીની જે જે રકમો તે માંગે તે તમે તેને આપજો, અને તે નીચે સહી કરનારને હિસાબે લખજો.

અ. બ. ની કું.

Gentlement,

We beg to open a credit with you in favour of Mr. D. C. who will hand you this. Any sums he may require, not to exceed two thousand rupees (Rs 2000) in the aggregate, you will please advance him, charging the same to the account of

A. B. & Co.

## દેશાવરથી મંગાવેલા માલની ઢીલ થવા વિષે.

સાહેબ,

છેલ્લા મે મહિનાની ૨૨ મી તારીખે મેં એક તાકીદનો પત્ર લખી આ સાથે બીડેલી ટીપમાંની જણસો ઉતાવળે મંગાવી હતી જે મને આજદીન સુધી મળી નથી, તેમજ તે વહાણે ચઢાવવાની ઢીલનું કારણ પણ મને તમે જણાવ્યું નથી.

આ ઢીલથી હું ઘણોજ હેરાન થયો છું, કારણ કે આ ટીપમાંની જે જે જણસોની મને ગરજ પડતી ગઇ, તે તે જણસો વારે ઘડીએ મને બજારમાંથી મોંઘે ભાવે લેવી પડી, અને મારા ઘરાકોને નાસીપાસ કરવા કરતાં ખરીદ ભાવે વેચવી પડી છે.

તમારી સાથના મારા અનુભવથી આ ચાલ ઉલટી છે, અને હું તેનો ખુલાસો માગું છું. જો પાંચમી તારીખ સુધીમાં એ માલ અત્રે મળશે નહીં તો મેહેરબાની કરીને એ હુકમ રદ બાતલ થયલો સમજજો.

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

On the 22nd of May last, I sent you an urgent letter, ordering the enclosed list of articles, which upto date I have not received. neither have you advised me of the reason for delaying shipment.

This delay has annoyed me greatly, necessitating the purchase in the market, from time to time, of such articles in the list as I needed, at advanced figures, which I was obliged to sell at cost, rather than disappoint my customers.

This treatment is not that of my usual experience with you, and I desire an explanation. If the goods are not received by the 5th, you will please consider the order as cancelled.

Yours faithfully,

**ઉપલાંનો જવાબ.**

વ્હાલા સાહેબ,

ચાલુ મહિનાની ૮ મી તારીખનું તમારો મેહેરબાની ભર્યો પત્ર મળ્યો છે, જેના જવાબમાં હું જણાવવાની રજા લઉં છું કે તમારા ગયા મે માસની ૨૨ મી તારીખના હુકમને લગતી ખબર પેહેલીજવાર મને આજે મળી છે. તે તારીખનું તમારૂં કાગજ મને મળ્યુંજ નથી, અને બેશક ગેરવલે ગયું હશે. હું ખરેખર દિલગીર છું કે તમને આટલી બધી મેહેનત તથા ખરચમાં ઉતરવું પડ્યું છે. અનુભવ ઉપરથી આપ જાણો છો તેમ જેવો હુકમ મળ્યો કે તાબડતોબ તે પુરો પાડવાની મારી ફરજ છે તે પ્રમાણે આજ રોજે તે હુકમનો બધો માલ મેં આ સાથે બીડેલાં ભરત્યાં પ્રમાણે ઓછામાં ઓછી કીંમતે મોકલી આપ્યો છે, અને આશા રાખું છું કે તમને તા૰ ૫ મીની આગમજ મળશે, અને તમને પસંદ પડશે.

તમારી સેવામાં રહેનાર હંમેશનો,

હું છું, ઇત્યાદી.

Dear Sir,

I am in receipt of your favour of the 8th Inst., in reply to which I beg to state that this is the first intimation I have received touching your order of the 22nd May last. Your letter of that date has never reached me, and has doubtless miscarried. I am sory indeed, that you have been put to so much trouble and expense. It is my custom to attend all orders immediately upon receipt, as you know from former experience. I have therefore, to-day despatched your order in full at the very lowest prices, as per invoice enclosed, and hope the goods will reach you before the 5th, and prove satisfactory.

**Allways at your service,**

I am, &c.

## મંગાવેલો માલ નહીં મળવાથી પુછપરછ.

વ્હાલા સાહેબ,

ચાલુ માસની તા૦ ૫ મી ને દિવસે મેં તમોપર મખમલને માટે જાત, ભાવ, તરાહ તથા રંગને લગતી બધી વિગતો સાથે હુકમ મોકલી આપ્યો હતો. આ ઘડી સુધી મને તેનું ભરત્યું મળ્યું નથી, તેમજ તે હુકમ બજાવ્યો કે નહીં તે માટે કાંઈ પણ ખબર મળી નથી. મેહેરબાની કરીને એ ઢીલનું કારણ તથા માલ કઇ તારીખે હાથ લાગશે તે તાર કરી જણાવજો.

હું છું, ઇત્યાદી.

---

Dear Sir,

I forwarded you on the 5th Inst. an order for velvet, with all particulars as to quality, price, pattern and colour. Upto the present moment I have not received the invoice of the same, nor any intimation whether the order has been despatched. Kindly wire the cause of delay, and also date when goods will be to hand.

I am, &c.

---

**માલ પુગ્યાનો જવાબ.**

શેઠો ______ ની કું.

અહુસ્થો,

તમારાં ચાલુ મહિનાની તા० ______ ના મેહેરબાની ભર્યાં પત્રના જવાબમાં તમોએ જે માલ મોકલવાની ખબર મોકલી હતી, તે માલની પોહોંચ કબુલવાની અમને ખુશી ઉપજે છે. તે માલ અમે આશા રાખી હતી તેવોજ છે, અને તેના ભરતીઆંની રકમ અમે તમારે ખાતે જમે આપી છે. એ કામનો હિસાબ ચુકતે કરવા ખાતર અમે રૂ ______ ની ______ તારીખની તમારા શેહેરવાલા ભાઇ ______ ઉપર એક હુંડી આ સાથે બિડયે છીએ જે વટાવીને અમારે ખાતે જમે આપવાની અરજ કર્યે છીયે.

અમો છીએ, ઇત્યાદી.

Messrs. ______ & Co.

Gentlemen,

In reply to your favour of the ______ inst, we have the pleasure to acknowledge the receipt of the goods of which you advised us. The articles are quite up to our expectation, and we have credited you with the amount of the Invoice. To balance this transaction, we herewith enclose a draft for Rs. of the ______ inst, on Mr. ______ of your town, which amount, when cashed, please pass to our credit.

We are, &c.

## નમુના પ્રમાણેનો માલ નહીં મળવા વિષે.

શેઠો ________________ ની કું.

વ્હાલા સાહેબો,

મારી નં૦ ૨૦૧ વાલી માલ મંગાવવાની યાદીની રૂહે, તમોએ મોકલેલી મખમલની પેટી જે નમુનાપર માલ ખરીદયો હતો તે નમુના સાથ સરખાવી જોઇ છે, અને મને માલમ પડે છે કે તે એટલી તો હલકી છે કે વાજબી સોદા તરીકે તે હું કબુલ કરી શકતો નથી. એ મખમલની પેટી જે મારી વખારમાં તમારે હિસાબે અને જોખમે પડેલી છે, તે પાછી લઇ જવાને હું તમને અરજ કરૂં છું.

તમારો વિશ્વાસુ,

________________

Messrs.________________ & Co.

Dear Sirs,

I have compared the case of velvet tendered to me against my Indent No. 201, with the sample on which the goods were sold, and I find the quality so inferior that I cannot accept the same as a fair tender. I requst you to take back the case of velvet, which is now lying in my godown on your account and at your risk.

Yours faithfully,

________________

ઉપલાનો જવાબ.

વ્હાલા સાહેબ,

તમારાં ગઇ કાલના કાગજના જવાબમાં જણાવવાની રજા લઇએ છીએ કે તમે જે ફરિયાદ તેમાં લખો છો તે પાયા વગરની છે, કારણ કે અમે જે માલ મોકલ્યો, તે જે નમુનાપર સોદો થયો છે, તેને બરાબર મળતો છે. તે છતાં આપણા કબાલાની રૂહે, હંમેશના ધારા મુજબ, અમે ચેમ્બર ઑફ્ કૉમર્સની લવાદીપર આ બાબદ સોંપવાને તૈયાર છીયે.

તમારા વિશ્વાસુ,

---

Dear Sir,

In reply to your letter of yesterday's date, we beg to state that the complaint therein preferred is without foundation, as the goods tendered are exactly similar to the sample on which the sale was based. We are, however, prepared according to the terms of our contract, to place the matter to the arbitration of the Chamber of Commerce, in the usual way.

Yours faithfully,

**વેપારી તરફથી માલ મંગાવનારને સરવઇ કરાવવા માટે.**

વ્હાલા સાહેબ,

આગબોટ "નીઝામ"માંથી ઉતારેલી મખમલની ત્રણ પેટી જે અમે કબુલ કરીએ છીએ કે થોડીક ફુગથી ખરાબ થઇ છે, તેમાં દર તાકા દીઠ ચાર આનાની છુટ આપવાને અમો રાજી છીએ. જો તમને એ છુટ કબુલ ન હોય તો મેહેરબાની કરીને તમારી તરફથી તે માલ તપાસવાને કોઇ તપાસનાર નેમજો, અને તેને તે માટે અમારા તપાસનાર મી૦ જે. વીલીઅમ સાથે મુલાકાતની ગોઠવણ કરવા કેહેજો.

લા૦ તમારા વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

We beg to offer you an allowance of 4 annas per piece on the 3 cases of velvet, ex S. S. the "Nizam," which we admit are slightly damaged by mildew. If you do not accept this allowance, please nominate a surveyor on your behalf to inspect the goods, and please ask him to make an appointment with our surveyor, Mr. J. William, for that purpose.

Yours faithfully,

## દેશાવરથી આવેલો માલ પોતાને સ્વાધીન નહીં લેવાથી આપેલી ચેતવણી.

શેઠો ―――――――――――――― ની કું.

વ્હાલા સાહેબો,

અમારા લનડનના મિત્રની ૯૫—પાં. ૧૦ શી.–૭ પેની તમોપરની હુંડીની બાબદમાં અમોએ તમને લખેલાં ચાલુ માસની તા૦ ૫ મી નાં પત્રની તમે કાંઇ દરકાર કરેલી ન હોવાથી, અમે તમને જણાવીએ છીએ કે અમોએ અમારા દોસ્તની આંટને ખાતર હુંડી ભરી છે, અને તેને બદલે આવેલો સામાન અમારે હવાલે લીધો છે. એ માલ જો તમો ચાલુ માસની તા૦ ૧૧ મી અને શનીવાર સુધીમાં તે માટે કરવો પડેલો સર્વ ખર્ચ આપી ઉપાડી નહીં જશો, તો અમે તેજ દિવસે તમારે હિસાબે અને જોખમે હરાજ કરી વેચી નાખશું.

તમારો વિશ્વાસુ,

―――――――

Messrs. ―――― & Co.,

Dear Sir,

As you have taken no notice of our letter of the 5th Inst. regarding our London friend's draft upon you for £ 95-10-7. we have now to inform you that we have retired the same ourselves for our friend's honour and we have taken delivery of the relative goods. These we shall sell by public auction on your accoont and at your risk, on Saturday next, the 11th Inst, unless you take delivery of the same by that time, paying the amount with all charges in connection with the same.

Yours faithfully,

―――――――

## દેશાવરથી આવેલો માલ પોતાને ગામ મોકલી આપવા માટે આડત્યાને લખવું.

શેઠો ________________ ની કું.

વ્હાલા સાહેબો,

ઑસ્ટ્રીયન લોઇડ કું. ની આગબોટ "વીન્ડોબોના" જે મુંબઇમાં થોડુંકમાં આવી પુગવાની વકી છે, તેમાં મારે માટે ૫ પેટી ફેનસી માલની આવનાર છે. તે પેટીઓ ગોદીમાંથી પસાર કરી પાસીનજર ટ્રેન મારફતે મારે સરનામે મોકલી આપવાની મેહેરબાની કરશો? આ સાથે બીલ લેડીંગ તથા માલની સર્વે વિગત બીડું છું જેમાંથી તમને એ પાંચ પેટીમાં આવેલો માલની તથા તેની કીંમતને લગતી જોઇતી ખબર મળશે. ખરચ તથા તમારી હકસાઇનું બીલ મારી ઉપર મોકલી આપશો તો મોટો ઉપકાર થશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Messrs. ____________ & Co.

Dear Sirs,

The Austrian Loyd Co's S S. "Vindobona" which is shortly due in Bombay, brings 5 cases of fancy goods for me. Will you kindly pass them through the Custom House for me, and forward them to my address per passenger train. I enclose the invoices and bill of lading, and a full description of the goods which will give you the necessary information as to the value and contents of the five cases. I shall be obliged by your sending me a bill of your charges and commission.

Yours faithfully,

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

તમારાં તા૦ ૯ મી નવેમ્બર ૧૯૧૮ ના પત્રના જવાબમાં લખવાની રજા લઉં છું, કે તેમાં જણાવેલા કોઇબી દાગીના અત્રે હજી આવ્યા નથી. મજકુર દાગીના મળતાં વાર પેહેલી જોગવાઇનો લાભ લઇ તમોપર તે હું પુને મોકલી આપીશ.

હું છું ઇત્યાદી,

Sir,

In reply to your letter dated the 9th November 1918, I beg to state that no parcels, therein alluded to have as yet arrived at this place. On their arrival here I shall avail myself of the first opportunity of forwarding them to you at Poona.

I am, &c.

---

## આફીસનો હવાલો બીજાને આપ્યો તે માટે ધણીને ખબર.

સાહેબ,

મને જણાવવાને માન છે કે આજ રોજે આ આફીસનો હવાલો મેં ભાઇ ________ ને આપ્યો છે.

હું છું ઇત્યાદી.

Sir,

I have the honour to report that I have this day handed over the charge of this office to Mr ____

I am, &c.

### ઓફીસનો હવાલો લીધો તે માટે ધણીને ખબર.

સાહેબ,

મને તમને જણાવવાને માન છે કે આજ રોજે ભાઇ ——— પાસેથી મેં આફીસનો હવાલો લીધો છે.

હું છું ઇત્યાદી.

Sir,

I have the honour to inform you that I have this day assumed charge of the Office from Mr. ———

I am, &c.

### સહી કરવા માટેનું મુખત્યારનામું આપ્યું તેની ખબર.

સાહેબ,

તમને જણાવવાની અમે રજા લઇએ છીએ કે આજ રોજથી અમારી પેઢીની વતી મી૦ સોરાબજી કાવસજીને સહી કરવાનો પાવર આપ્યો. આની છેડે મી૦ સોરાબજીની સહી કીધેલી છે તેપર તમારૂં ધ્યાન પુગાડવાની અરજ કરીએ છીએ.

મી. સોરાબજી નીચે મુજબ સહી કરશે:
હોરમસજી જેહાંગીરની કું૦ વટી
સોરાબજી કાવસજી.

અમે છીએ, સાહેબ,
તમારા વિશ્વાસુ સેવકો,
હોરમસજી જેહાંગીરની કું૦

Sir,

We beg to inform you that we have accorded power of attorney to Mr. Sorabji Cawasji from this date. Below you will find a facsimile of his signature.

We remain, Sir,
Yours faithfully,
Hormasji Jehangir & Co.

Mr. Sorabji will sign:—
per pro. Hormasji Jehangir & Co.
Sorabji Cawasji

### સહી કરવાનું મૂખત્યારનામુ પાછું ખેંચી લીધું તેની ખબર.

સાહેબ,

અમે તમને જણાવવાની રજા લઇએ છીએ કે મી૦ સોરાબજીને અમારી પેઢીની વતી સહી કરવાની સત્તા આપનારૂં મુખતયારનામું અમે આજ રોજથી રદ કીધું છે.

અમે છીએ, સાહેબ,

તમારા વિશ્વાસુ,

Sir,

We beg leave to inform you that the power of attorney, authorising Mr. Sorabji to sign our firm per procuration, is withdrawn from this day.

We remain, Sir,

Yours faithfully,

---

### પોતાના છોકરાને વેપારમાં ભાગ્યો કીધાની ખબર.

ગ્રહસ્થો,

હું તમને ખબર કરવાની રજા લઉં છું કે મારા છોકરાનો વેપારમાં ભાગ કીધાથી હવે પછી કામકાજ એ. બેરાંમજી અને છોકરાને નામે ચાલુશે.

આપણાં બધાં કામકાજમાં જે ભરૂસો તમોએ મારી ઉપર મુકયો હતો તે માટે ઉપકાર માનતો, અને નવી પેઢી ઉપર પણ તેમજ ચાલુ રાખશો એવી આશામાં,

હું છું, ઇત્યાદી.

Gentlemen,

I beg to inform you that having taken my son into partnership, the business will hereafter be conducted under the name & style of A. Byramji and Son.

Thanking you for the confidence reposed in me through all our transactions, and hoping for a continuance of the same to the new firm,

I remain, &c.

## નવો ભાગ્યો કીધો તેની ખબર.

સાહેબ,

અમે તમને જણાવવાની રજા લઇએ છીએ કે આજથી અમે મી૦ એદલજીને અમારા ધંધામાં અત્રે તેમજ પુનામાં ભાગ્યા તરીકે સામેલ કીધા છે. ભવિષ્યમાં અમારી પેઢી એદલજી બેહેરામજી કુંપનીને નામે ઓળખાશે. આ છેડે કીધેલી અમારી સહીઓ પર ધ્યાંન આપવાની અરજ કરીએ છીએ.

મી૦ એદલજી આ પ્રમાણે સહી કરશે.                    અમે છીએ, સાહેબ,

---

તમારા તાબેદાર સેવકો,

---

Sir,

We beg leave to inform you that we have this day admitted Mr. Edulji as partner, in our business here and in Poona. In future the style of our firm will be Edulji Byramji & Co. Requesting you to note our signatures at foot,

We are, Sir,

Mr. Edulji will sign thus:—                    Your obedient servants,

---

## ભાગ છુટો કરવાની ખબર.

ગ્રહસ્થો,

અમારી પેઢીના ભાઇ જ. બ. એ ભાગ છુટો કરવાથી અમે તમને જણાવવાની રજા લઇએ છીએ કે હવેથી જ્યોર્જની કું૦ ના નામથી એ પેઢી કામકાજ કરશે. અમો ખાત્રી રાખ્યે છીયે કે હંમેશ મુજબ અમારી સેવા માટે જ્યારે પણ પ્રસંગે આવે ત્યારે અમને ફરમાવશો, જે વેળાએ આપને અમારી સેવાથી ફાયદો થાય તેજ રીતે અમો વર્તીશું તેની ખાત્રી આપતા,

અમો છીએ, ઇત્યાદી.

Gentlemen,

Mr. J. B. having retired from our firm, we beg to inform you that in future the business will be conducted under the name & style of George & Co. Trusting that you will have occasion to avail yourselves of our services, and assuring you of our constant efforts to make them valuable to our friends,

We are, &c.

## નાણું વસુલ કરવા માટે આપેલો પાવર ખેંચી લીધો તેની ખબર.

સાહેબ,

કલકતાવાલા ભાઇ આર. સી. ને જે સહી કરવાની સત્તા મેં આપી હતી જેથી તેઓ મારે બદલે સહી કરી મારાં લેહેણાંની બધી રકમ ઉપાડતા હતા, તે સત્તા ચોકસ કારણને લીધે રદ બાતલ કરી છે, માટે તમને અરજ કરવી એ કે હવેથી કાંઇ પણ પૈસા વગેરે તેમને નહીં આપતાં મને પોતાનેજ પગાર કરવાં.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, વગેરે.

Sir,

As the general Power of Attorney given by me to Mr. R. C. of Calcutta to draw all money due to me and sign on my behalf has now been cancelled for certain reasons, I have to request you that in future all payments &c. shall not be made to him, but to me personally.

I beg to remain, &c.

## બીજાને આડતનું કામ સોંપ્યું તેની ખબર.

વ્હાલા સાહેબ,

આ ચીઠી લાવનાર ભાઇ ______ મારા આડત્યા છે. તમે મેહેરબાની કરીને ______ કામ એમને આપશો તો હું આભારી થઇશ. તમારો દરેક હુકમ બજા લાવવાને એમને કહેલું છે માટે મેહેરબાની કરી એમને ફરમાવશો.

તમારો વિશ્વાસુ,

______

Dear Sirs,

The bearer Mr.______is my agent. I shall feel much obliged by your kindly making over the______work to him. He has instructions to carry out all youi orders entrusted to him.

Yours obediently,

______

## બાહેર ગામ જનાર ઉપર નાણું માંગતાં હોવાથી પોતાનાં આડત્યાને આપવા લખવું.

સાહેબ,

મેં સમજ્યું છે કે તમો કરાંચી છોડી જનાર છો તેથી હું અરજ કરૂં છું કે મારો આડત્યો ભાઇ અ. બ. જે તમને આ ચીઠી પુગાડશે, તેને રૂ. ૩૦૦) જે હું તમારી ઉપર માગું છું, જેનો આંકડો આ સાથે મોકલ્યો છે અને જે મારાં તમો પરના છેલ્લાં પત્રમાં પણ મોકલ્યો હતો, તે પ્રમાણે એમને આપવાની મેહેરબાની કરજો.

તમને સલામત અને ખુશનુમા સફર ઇચ્છતો,

તમારો ઘણોજ તાબેદાર,

______

Sir,

Having heard that you are about to leave Karachi, may I request the favour of your paying my Agent Mr. A. B., who will hand you this letter, the amount you owe me (Rs. 300) as per account herewith sent, and also forwarded to you in my last letter.

Wishing you a safe and a pleasant journey,

Most obediently yours,

______

## નવું ખાતું ઉંઘાડવાની ખબર.

સાહેબ,

આ શેહેરમાં ચોપડી વેચનાર તથા પ્રગટ કરનાર તરીકેનું મેં ખાતું ઉઘાડયું છે જેનું સરકયુલર આપને માન પૂર્વક મોકલી આપું છું, અને આપનાં માન પામેલાં ખાતાં સાથે સંબંધ ધરાવતાં મને કેટલી ખુશાલી ઉપજશે તે બતાવવાનો આ ટકે લાભ લઉં છું.

હું છું, ઇત્યાદી.

Sir,

I have the honour to send you a circular of my establishment in this city, as a Bookseller and a Publisher, and avail myself of the opportunity to express the pleasure I shall feel in forming a connection with your respectable firm.

I am, &c.

---

## નવું કારખાનું ઉંઘાડવા વિષેની ખબર.

સાહેબ,

મેં હાલ આ શેહેરમાં કાગજ બનાવવાનું નવું કારખાનું કાઢયું છે. અને આ સાથે કાગજના નમુના તથા તેના ભાવની ટીપ મોકલું છું. મારી ખાત્રી છે કે બનતી ઓછી કીંમતે સારો માલ પુરો પાડી શકાશે એવું તમે જોશો અને હું ખાત્રી રાખું છું કે આ વિગતો તમને મારી સાથે ખાતું પાડવાને લલચાવશે.

હું છું, ઇત્યાદી.

Sir,

I have recently established a paper mill in this town, and herewith send a list of prices and samples of papers. I am confident you will find that the best materials will be supplied at the lowest possible prices, and this, I trust, will induce you to open an account with me.

I am, &c.

## વેપારી તરફથી કારખાનાંવાલાને વરદી.

શેઠ ________________________ ની કુંપની જોગ.

ગ્રહસ્થો,

મોકલેલા નમુના પ્રમાણેના માલની વરદી તમને આપતાં મને ખુશી ઉપજે છે.

આ વરદી બજાવતી વખતે ખાસ ધ્યાન આપીને સરસ જાતનો માલ પસંદ કરશો એવી હું અરજ કરૂં છું, કેમકે એ માલ એક ખાસ વર્ગનાં ઘરાકોને માટે મને જોઇએ છે.

જો એ વરદી તમારેથી પુરેપુરી બજાવી નહીં શકાય, અથવા તે બજાવવાને તમે તદન અશક્ત હોવો, તો મેહેરબાંની કરીને મને તે પ્રમાણે જલદી જણાવજો કે હું પણ તાકીદે મારા આડત્યાઓને તે વિષે જણાવું.

આ બાબદ ઉપર જલદી ધ્યાન આપ્યાથી ઉપકાર થશે.

હું છું, ગ્રહસ્થો,
તમારો વિશ્વાસુ,

________________

Messrs.________________________& Co.

Dear Sirs,

I have the pleasure in forwarding you an order for goods as per samples enclosed.

In executing this order I request you to be particular as regards quality, as I require the goods for a special class of customers.

In the event of your being able to execute the order partially only, or not being able to execute it at all, please advise me to that effect as soon as possible so that I may acquaint my correspondents with equal promptitude.

Your particular attention to this matter will oblige.

I am, Dear Sirs,
Yours faithfully,

________________

## નવેા આડત્યેા કરવા વિષે ઓળખીતાને પુછાવવું.

વ્હાલા સાહેબ,

તમારા શેહેરમાં કોઈ હકસાઇથી માલ વેચનાર સારા વેપારીપર મારેા ____________ માલ ચઢાવવાની ઇચ્છા રાખું છું.

હું વિશ્વાસ રાખી શકું એવી એક પહેલા નંબરની પેઢીનેા હવાલેા આપવાની મારી અરજ માટે મને ક્ષમા કરશેા અને તેઓને હાલની બજારની રૂખ અને મારેા ____________ માલ હાથ લાગ્યા પછી તે ઉપર શું શું ખરચ થશે એ બાબેની વિગતવાર ખબર મને લખી મેાકલવાને કેહેશેા?

હું છું, ઇત્યાદી.

---

Dear Sir,

I desire to ship my ____ to any good Commission merchant in your city. Will you pardon my request for a reference to a first-class firm in whom I can place confidence, and ask them to transmit me information as to the present state of market and to state what expense attaches in handling of ____ after arrival.

I am, &c.

**ઉપલાંનો જવાબ.**

વ્હાલા સાહેબ,

તમારી ચાલુ મહિનાની તા૦ ૨૦ મીની અરજ મેં પુનાના મેન સ્ટ્રીટ વાલા શેઠો __________ ની કું૦, જેઓ દરેક જાતના મેવાના જથાબંધ વેચનાર છે, તેઓને કીધી છે. એ પેઢી એક ઘણીજ જુની છે અને પેહેલાં નંબરની આંટ ધરાવે છે.

તમે ખાત્રી રાખજો કે એ પેઢી સાથ તમો કાંઇ પણ કામ પાડશો તો તેનું પરીણામ ઘણું સારૂં આવશે.

હું છું, ઇત્યાદી.

---

Dear Sirs,

I handed your request of the 20th inst. to Messrs. ____ ________________ & Co. of Main Street, Poona, wholesale dealers in fruits of all kinds. This firm is one of the oldest and stands A 1.

You may rest assured that all transactions you may have with this firm will be attended with best results.

I am, &c.

## કોઇ ધંધાદારીનો આડત્યો થવાની માંગણી.

શેઠો ______________________ ની કું.

સાહેબો,

મને લાગે છે કે તમારી નવી ઘબની સાઇકલો વેચવાને માટે આ શેહેરમાં એક સારી ટક છે, અને જો એ બાબત તમો વિચાર રાખતા હોતો હું તમારા આડત્યા તરીકે કામ કરવાને ઘણો ખુશી થઇશ. એ માટે મારી દુકાન ઘણી લાયક થઇ પડશે, કારણ કે તે એક ઘણાજ લોકપ્રિય રસ્તાપર આવેલી છે, અને હું લોખંડ કામનો ઓહોળો વેપાર કરતો હોવાથી નવી જાતનો કોઇબી માલ નજદીકમાં રહેતા ગ્રહસ્થો તથા આજુ બાજુના શેહેરીઓની જાણમાં લાવવાને મને ઘણી ટક મળે છે. આ શેહેરમાં મારી આંટ બાબેની પુછપરછનો જવાબ મી૦ આલબર્ટ આપી શકશે.

વેચાંણની હકસાઇનો સવાલ તમારી તરફનો હાનો જવાબ મળ્યા પછી વિચારવાનો છે.

હું છું, ઇત્યાદી.

---

Messrs. ______________ & Co.

Sirs,

It appears to me that there is a fair opening in this town for the sale of your new pattern cycle, and I should be happy to act as your agent in this matter, should you be disposed to entertain the proposal. My position is well suited for this purpose, being situated in a popular thoroughfare and as I do an extensive business as an ironmonger, I have great opportunities of introducing anything of special character to the notice of the neighbouring gentry. Mr. Albert would answer any inquiries relative to my standing in this town.

The question of commission on sales is one for future consideration, subsequent to hearing from you in the affirmative.

I am, &c.

## કોઇ ધંધાદારીનો આડત્યો થવાની માંગણી—બીજી.

શેઠો ______________ ની કું० લંડન.

ગ્રહસ્થો,

મારા એક મિત્ર તરફથી મેં સાંભળ્યું છે કે અત્રે તમને એક આડત્યો જોઇએ છે, અને તે માટે મારી સેવા રજુ કરવાની રજા લઉં છું. મારી અંગત હાલત બાબે બીજાઓમાં અત્રેના શેઠો ગ. ક. ને છોકરાઓની પેઢીનો હવાલો આપું છું. બજારમાં મારી બોહોળી ઓળખાણને લીધે તમારી પેઢીને બીજી આબરૂદાર પેઢીઓ સાથે ઓળખાણ કરવામાં મને કાંઇ પણ રીતની અડચણ પડશે નહીં.

હું આશા રાખું છું કે નીચે દર્શાવેલી શરતો તમને પસંદ પડશે. જેમકે—હકસાઇ સેંકડે ૫) ટકા જે કામ હું તમારે માટે મેળવું તે ઉપર અને ટપાલનો, નમુના લાવલઇજા કરવાનો, છપામણનો, તેમજ આજુબાજુના શેહેરોમાં ઇત્તેફાક જવું પડે તો મુસાફરીનો ખર્ચ મને પાછો મળવો જોઇએ.

તમારા મેહેરબાની ભર્યા જવાબની રાહ જોતો, હું છું, ગ્રહસ્થો,

તમારો ઘણોજ નમ્ર સેવક,

---

Messrs.______________ & Co. London.

Gentlemen,

Having learned from a friend that you require an Agent here, I take the liberty to offer you my services. Regarding my personal circumstances, I may, amongst others, refer you to Messrs G. C. & Sons of this town. From my extensive connections I will find no difficulty in introducing your firm to other respectable firms.

The following conditions will, I hope, meet with your approbation, viz; 5 per cent. commission on all business I may procure you, and disbursements for postages, carriage of samples, printing &c. to be refunded me as also travelling expenses for eventual excursions to neighbouring places.

Awaiting your kind reply, I am, Gentlemen,

Your most obedient servant,

## ઉપલાંનો જવાબ.

ભાઇ અ. બ.

સાહેબ,

તમે અમારી આડત લેવાની જે માંગણી કરી છે તે અમને કબુલ છે, પણ તમો જે શરત લખો છો તે બધી અમને કબુલ નથી. તમે નવાં ગ્રાહકોનું જે કામ મેળવશો તે પર અમે તમને સેંકડે પાંચ ટકા અને અમારાં જુનાં ગ્રાહકોના કામમાં જો તમે બરાબર રકમની આવક જાવક રાખશો તો સેંકડે ૧ાા ટકો તમારી હકસાઇનો આપવાને તૈયાર છીએ; ટપાલ, છપામણી વગેરેનો ખર્ચ મળશે.

જો આ માગણી તમને પસંદ હોયતો અમે તમને અમારા દોસ્તો સાથે ઓળખાણ કરાવીશું અને તમને જોઇતી ખબર પુરી પાડીશું. તમારા કામકાજની હદ તમારાં શહેરમાંજ રેહેશે.

તમારા વિશ્વાસુ,

---

Mr. A. B.

Sir,

Your offer to take up our agency is acceptable to us, but we do not entirely agree as to all the conditions you mention. We are ready to allow you 5 per cent. commission on all business procured from new connections, and $1\frac{1}{2}$ per cent. on transactions with our former correspondents, if duly balanced; disbursements for postage, printing &c. to be refunded.

If these proposals meet your approval, we shall introduce you to our friends, and send you necessary instructions. Your sphere of action would be limited to your town only.

Yours faithfully,

---

### વેપારીની આંત વિષે ખાત્રી પત્ર મંગાવવા વિષે.

સાહેબ,

તમે અમારી સાથે ખાતું પાડવાની ઇચ્છા રાખો છો, પણ અમોએ તમારી સાથે હજુસુધી કામ પાડેલું નહીં હોવાથી, બે જણની ખાત્રી પત્ર મોકલવાની મેહેરબાની કરશો? દરેક વખતે જ્યારે અજાણી પેઢી તરફથી રોકડ નાણાં મોકલવા વગર હુકમો આવે છે ત્યારે ખાત્રી પત્ર મંગાવવાને અમારો ધારો છે.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

Sir,

As you are desirous of opening an account with us, will you favour us with two references, as we have hitherto had no business transactions with you? In all cases when cash payments do not accompany the orders received from firms personally unknown to us, it is our rule to ask for references.

We are, &c.

---

### પોતાની આંટ માટે ચોકસ ધણીનું નામ આપવાથી તેને પુછાવવું.

સાહેબ,

નં૦ ૧૭ મેન સ્ટ્રીટ પુનાવાલા ભાઇ કે. મેરવાન અમારી પેઢી સાથે ખાતું પાડવાને ઇચ્છે છે, અને હવાલા દાખલ તમારૂં નામ આપ્યું છે. એ ભાઇ તમારી સાથના કામકાજમાં પૈસા ભરવામાં તમને વાયદાસર માલમ પડ્યા હોય તે જાણવાને અમે ખુશી થશું.

શેઠ પી. ફરામજી.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

Sir,

Mr. K. Merwan of 17, Main Street, Poona, desires to open an account with our firm, and has given your name as a reference. We should be glad to know if in all dealings with him you have found him punctual as to payments.

We are, &c.

P. Framji Esq.

## એક વેપારની આંત માટે બીજાને પુછાવવું.

વ્હાલા સાહેબ,

તમારા શેહેરનો એક ધંધાદારી કે જેનું નામ આમાં બીડેલાં કાગળ ઉપર લખેલું છે, તેણે મારા માલ માટેની એક મોટી વરદી હાલ મોકલી છે. મેં તેની સાથે અત્યાર સુધી કાંઇ પણ કામ પાડેલું નહીં હોવાથી તેમજ તેનાં પ્રમાણીકપણાં વિષે ખાત્રી કરવાની મારી કુદરતી ખાહેશ હોવાથી, એ બાબદસર જો તમે મને તમારેથી બને તેટલી ખબર આપશો તો મારી ઉપર મોટો ઉપકાર થશે.

તમને મેહેનત આપું છું તે માટે હું માફ માંગુ છું, અને એ બાબદની અગત્યતા તરફ જોતાં હું ધારૂં છું કે તમે મને માફ કરશોજ.

હું છું, વ્હાલા સાહેબ,

તમારો વિશ્વાસુ,

---

Dear Sir,

A tradesmen of your town, whose name is written on the enclosed paper, has just forwarded to me a large order for my goods. Not having had any previous transactions with him, and being naturally desirous of ascertaining if he is trustworthy, I should eseem it a great favour if you would give me such information as you are able upon this point.

I must apologize for the trouble I am putting you to, which, however, you will most probably excuse, on account of the importance attached.

I am, Dear Sir,

Yours faithfully,

---

### ઉપલાંનો સંતોષકારક જવાબ.

વ્હાલા સાહેબ,

તમારાં ૭ મી તારીખનાં પત્રના જવાબમાં હું તમને જણાવવાને ખુશી છું કે જે ગ્રહસ્થનું નામ તમે મને મોકલ્યું તે તમારા પુરતા ભરોશાને લાયક છે.

તેની નાણાં સંબંધી હાલત વિષે મને ચોકસ ખબર નથી તો પણ હું ધારૂં છું કે તેનાં ધધાંને માટે જોઇતી સઘળી જોગવાઇ તેની પાસે છે, અને તેની ચાલ ને રીતભાત વિષે તો હું ખાત્રીથી ઘણીજ ભલામણ કરી શકું; તે પોતાનાં બધાં કામોમાં તાકીદવાળો અને નિયમસર માણસ છે, અને હું ધારૂં છું કે કોઇ પણ શખસને પોતાના હિસાબ ચુકવવાને માટે એની પાસે બે વખત જવાની જરૂર પડી નથી.

આ બધી ખાત્રી તમને આપતાં મને ખરેખરી ખુશાલી ઉપજે છે, અને તમારી અરસપરસની લેવડદેવડથી બન્ને ફાયદો થાય એવી આશાથી,

હું છું, વ્હાલા સાહેબ,
તમારો વિશ્વાસુ,

---

Dear Sir,

In reply to yours of the 7th Inst., I am happy to be able to infrom you that the gentleman, whose name you forwarded to me, merits your entire confidence.

Of his means I am not precisely informed. I believe them, however, to be adequate to the requirements of his trade; but of his character and habits I can confidently speak in the highest terms; he is prompt and punctual in all his transactions; and I believe no person ever had occasion to apply to him twice for his accounts.

I am happy to be able to send you these assurances, and trusting that your business relations may prove mutually profitable

I am, Dear Sir,
Yours faithfully,

---

### ઉપલાંનો અસંતોષકારક જવાબ.

વ્હાલા સાહેબ,

હું કહેવાને દિલગીર છું કે જે શખસનું તમે નામ લખો છો તે તમારા ભરોસાને તદન નાલાયક છે. તેની પાસે કાંઈ પુંજી નથી અને વળી વધારે તો એ છે કે તે તદન અપ્રમાણીક છે. કેટલોક વખત થયો તે મુશકેલીમાં આવી ગયલો છે એમ સારી રીતે જણાયું છે. મોડે વહેલે તે ખચીત દીવાળું કાઢશે અને મારી ખાતરી છે કે એનાં માંગનારાઓને કંઈ પણ મળશે નહીં.

હું દિલગીર છું કે એક ભાઇબંધ ધંધાદારીને વિષે મને આ પ્રમાણે હેવાલ આપવો પડે છે, પણ તમે તે મારી પાસેથી મંગાવો છો તેથી તેમજ તે તમારા ફાયદાને માટે અગત્યનો હોવાથી, મને સાચે સાચું બોલવાની ફરજ પડે છે.

હું છું, વ્હાલા સાહેબ,
તમારો તાબેદાર,

Dear Sir,

I regret to say that the person whose name you mention is totally unworthy of being trusted. He has no capital, and is also wholly devoid of principles. He is well known to have been in difficulties for some time past. Sooner or later his failure is certain, and creditors will, I am convinced, get next to nothing.

I am sorry that I should have to give this account of a brother tradesman, but since you demand it of me, and as it is important to your interests, I am compelled to speak the truth.

I am, Dear Sir,
Yours obediently,

## એક વેપારીની આંટ માટે બીજાને પુછાવવું—બીજું.

વ્હાલા સાહેબ,

તમારા શેહેરના નં૦ ૧૭ મેડો સ્ટ્રીટવાલા ભાઇ જી. ની વેપારી આંટ કેવી છે તે બાબદ કાંઇ ખબર આપવાની મેહેરબાની કરશો? જો તમે તેને જાતે ઓળખતા ન હોવ તો તે બાબદ થોડીક પુછપરછ કરીને તેનું પરીણામ અમને જણાવી અમારી ઉપર ઉપકાર કરશો? તે અમારી સાથે લગાર ઓહોળા પાયાપર ખાતું પાડવા ઇચ્છે છે.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

---

Dear Sir,

Can you favour us with any information respecting the commercial standing, in your town, of Mr. G of 17 Meadows Street? If you are not personally acquainted with him, would you oblige us by making a few inquiries and informing us of the result? He is desirous of opening an account with us of rather an extensive character.

We are, &c.

---

### ઉપલાંનો સંતોષકારક જવાબ.

વ્હાલા સાહેબો,

તમારા ચાલુ મહિનાની તા ૧૭ મીના મેહેરબાની ભર્યાં પત્રના જવાબમાં કેહેવાની રજા લઇએ છીએ કે ભાઇ જી. ની સાથનો અમારો વેપારી સંબંધ હજી સુધી તો ઘણોજ સંતોષકારક છે, અને તેને માટે એક તદન પ્રમાણીક માણસ તરીકે અમને ઘણું માન છે.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

Dear Sirs,

In reply to yonr favour of the 17th Instant, we beg to say that our business relations with Mr. G. have been hitherto most satisfactory, and we have a personal esteem for him as a man of thorough integrity.

We are, &c.

---

### ઉપલાંનો અસંતોષકારક જવાબ.

વ્હાલા સાહેબો,

તમારાં ચાલુ માસની તા૦ ૯ મીના પત્રના જવાબમાં તમને જણાવવાની રજા લઇએ છીએ કે ભાઇ જી. ને અમે જાતે ઓળખતા નથી. તે છતાં અમોએ તેને માટે ભરૂસો રાખવા લાયક ઠેકાણેથી કેટલીક ખબર કઢાવી છે, અને લખવાને દિલગીર છીએ કે, તેની તરફેણમાં કાંઇ પણ અમે મેળવી શકતા નથી.

અમે છીએ, ઇત્યાદી,

Dear Sir,

In reply to yours of the 9th instant, we beg to inform you that we have no personal connections with M.G. However, we have made several inquiries respecting him in reliable quarters, and cannot, we regret to say, learn anything in his favour.

We are, &c.

### ઉપલાંનો જવાબ—બીજો.

શેઠો ________________ની કું.

ગ્રહસ્થો,

તમારો ચાલુ માસની તા૦ ૧૫ મીનો પત્ર મળ્યો છે. જવાબમાં અમે લખી જણાવ્યે છીયે કે જે પેઢીને માટે તમે પુછાવો છો તે સારી આંટ ધરાવે છે અને તેઓ સાથે વાજબી ધીરધાર કરવાને ના પાડયે નહીં, પણ તેઓની જોખમદારી ક્યાં સુધી છે તે અમે જાણતા નથી.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

Messrs.________________ & Co.

Gentlemen,

Your favour of the 15th Inst. is to hand. In reply we would say that the firm you inquire about has a good standing, and we should not refuse them a reasonable credit; but we do not know the extent of their responsibilities.

We are, &c.

---

### દેશાવરથી પોતાને હિસાબે બીજા ઉપર વેચવા મોકલેલા માલ વિષે.

ગ્રહસ્થો,

આજ રોજે "કલીપર" વહાણુમાં તમારી ઉપર અમે ૩૦ બાકસ બીસ્કોટના અમારે હિસાબે વેચવાને ચઢાવ્યા છે, જેની ઉપજનાં નાણાં જેવા વેચાયા કે તરત અમને મોકલી આપવાં. આ નાની રકમનાં વેચાણ ઉપર તમે જો સારૂં ધ્યાન આપશો તો આગળ ચાલતાં તમારી હકસાઇ માટે ઘણું કરી સારો પાયો નાખશો.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

Gentlemen,

We have this day shipped, per S. S. "Clipper" 30 Boxes of biscuits, consigned to you to be sold on our account, and the proceeds remitted as soon as disposed of. Your attention to this small transaction will very probably lay a foundation for future commissions.

We are, &c.

## ભરતું (ઇનવૉઇસ) મોકલવા સાથે જવાબ.

વ્હાલા સાહેબ,

ચાલુ માસની તા૦ ૧૦ મીના તમારા માન પામેલા હુકમની રૂહે આજ રોજે સ્ટીમર ______ માં ચઢાવેલા માલનું ભરતું રૂ. ૧૫૦૦) નું, જેમાંથી રોકડ પૈસા બદલ અમે જે હમેશ પાંચ ટકા વટાવ આપ્યે છીયે તે બાદ થશે, તે તમને બીડવાની અમને ખુશાલી ઉપજે છે.

તમે જે ધણીનો હવાલો આપ્યો હતો, તે ધણીએ તમારે માટે આપેલા સારો વિચાર ઉપરથી અમને તમારી સાથ ખાતું ઉઘાડવાની કાંઇ પણ આનાકાની લાગતી નથી, તેમજ અમે અમારો સૌથી ઓછો ભાવ ભર્યો છે.

બજારમાં એમાંના કોઇબી માલ સાથે આ માલ બરાબર ઉતરશે એવું ધારીને, અમે ઇચ્છીએ છીએ કે તમે પૈસા મોકલો તે આગમજ જાત તથા કિંમત વિષે ખાતરી કરી લેશો.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

---

Dear Sirs,

In accordance with your esteemed order of the 10th Inst. we have the pleasure to enclose invoice of goods shipped this day per S. S. ______ amounting to Rs. 1500, which is subject to our usual discount of 5 per cent for cash.

From the opinion of you expressed by your references, we have no hesitation in opening an account and quoting you our very best terms.

Believing the goods will compare favourably with any in the trade, we desire that you will satisfy yourself as to quality and prices before remitting.

We are, &c.

**ભરત્યું (ઇનવોઇસ) મોકલવા સાથે જવાબ—બીજો.**

શેઠો ______________ ની કું.

ગ્રહસ્થો,

તમારા મે મહિનાની તા૦ ૩૦ મીના હુકમ મુજબ બ્રીટીશ ઇન્ડીયા કું૦ મારફતે આજદીને ચઢાવેલા માલની બીલેડીંગ તથા ભરત્યું આ સાથે મોકલેલું લેજો.

તે માલ સહિસલામત આવી પુગે, તમને તદન શંતોષ આપે અને વધુ હુકમ જેની ઉપર અમે દરેક વખતે તાબડતોબ અને પુખ્ત ધ્યાન આપશું તે મોકલવાને લલચાવે એવી ખાત્રી રાખતા,

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

---

Messrs.______________ & Co.

Gentlemen,

Herewith please find invoice and bill of landing for goods shipped this day according to your kind order of May 30th, per British India S. N. Co.

Trusting that the same will arrive safely, open to your entire satisfaction, and induce further orders, which shall at all times receive our prompt and best attention,

We are, &c.

---

### મળેલા માલનાં નાણાં આપવાની રસીદ.

આવતા જાનેવારી મહિનાની તા૦ ૧૫ મીને દીને અમે સાથે, શેઠ જ. ક. ની કું. ને રૂપીઆ અઢીસેનો માલ મળ્યો તેને બદલે આપવાને બંધાઇએ છીએ.

જેઠા વરધમાન.
રામજી ખીમજી.

On the fifteenth of January next we promise jointly to pay to Messrs. J. K. & Co. the sum of two hundred & fifty rupees for value received in goods.

Jetha Vurdhman,
Ramji Khimji.

---

### મોકલેલા માલનાં નાણાંની પહોંચ.

શેઠ રૂશતમજી જમશેદજી પાસેથી એકંદર રૂપીઆ એકશોને છવીશ દશ આનાં ને ૭ પઇ, મોકલેલાં બીલ ના. ૧૨૭ પ્રમાણે માલ પોહોંચતો કીધો તેના અવેજના મળ્યા છે.

બ. ક.

Received from Rustomji Jamsetji Esq., the sum of Rupees one hundred and twenty-six, annas ten and pies six only, being the amount of goods delivered as per our Bill No. 127.

B. C.

## હુંડી.

આજથી ત્રણ મહિનાં પછી હું મીસ્તર એ. ને અથવા તે કહે તેને, રૂપીઆ બશેા પચાસની રકમ મળેલા અવેજ માટે આપવાને કબુલ થાઉં છું.

ક. દ.,

રૂપીઆ, ૨૫૦—૦—૦

Three months after date, I promise to pay to Mr. A. or order, the sum of Rupees two hundred and fifty only for value received.

C. D.

Rs. 250-0-0.

---

## હુંડી મારફતે મળેલા નાણાંની પોહોંચ.

શેઠ ______________ તરફથી તેઓને તા. ______________

એ મેાકલેલા હીસાબમાં પુરેપુરાં નાણાં રૂ. ૧૦૦૦) હુંડીની મારફતે મળ્યા છે.

સાંમજી વશનજી,

Received from Mr. ____________ by a Hoondi, the sum of Rupees one thousand only, in full settlement of account forwarded to him on the ____________

Samjee Vasonjee.

**ચેકનાં નાણાં બીજા ધણી પાસે અપાવવા માટે.**

સાહેબ,

આ સાથે બીડેલા ચેક ના.__________ તા૦__________ નાની રકમના રૂ__________ શેઠ__________ ને આપવાની અરજ કરવાની રજા લઉં છું.

સાહેબ,
તમારો તાબેદાર સેવક,

__________

Sirs,

I beg to request that you will be good enough to pay to Mr.__________ the sum of Rupees__________ being the amount of the accompanying Cheque No.__________ dated______.

I beg to remain,
Sir,
Your most obedient servant,

__________

---

**ધીરેલા રૂપીઆનો હફ્તો મળવાની રસીદ.**

મી૦__________ પાસેથી રૂપીઆ______, તેવણે દશમી જુલાઇએ જે રકમ ઉછીની લીધી હતી તેના ત્રીજા હફ્તા તરીકે મળ્યા છે.

દ. ફ.

Received from Mr.__________ the sum of Rs.__________ being the third instalment of a loan advanced on the 10th of July last.

D. F.

## શાહજોગી ચીઠી.

જ્યારે માંગે ત્યારે શેઠ શેરાબજી કાવુસજીને અથવા તેવણુ કહે તેને હું રૂપીઆ પચાસ દર સેંકડે દર વર્ષે ૬) ટકાનાં વ્યાજ સાથે આપવાને કબુલું છું. (સહી) ફરાંમજી બરજોરજી.

શાખ.

---

On demand I promise to pay to Mr. Sorabji Cawasji or order, the sum of Rupees fifty only with interest at the rate of 6 per cent per annum for value received in cash.

Witness. Framji Burjorji

---

## શાહજોગી ચીઠીનાં નાણાંની ઉઘરાણી.

મારા વ્હાલા સાહેબ,

હાલ જરા નાણાંની તંગીમાં હોવાને લીધે મને તમને યાદ દેખાડવાની જરૂર પડે છે કે મારી પાસે તમારી લખી આપેલી સો રૂપીયાની ચીઠી છે. હું કાંઇ બીજું વધારે કહેવાની જરૂર જોતો નથી, પણ આશા રાખું છું કે વળતે ટપાલે જો બને તો તમે કાંઇ એ બાબદસર જવાબ લખશો.

હું છું,
તમારો સાચો મિત્ર,

---

My dear Sir,

Being at present rather short of ready cash, I am obliged to remind you that I have in my possession your I. O. U. for the sum of Rupees one hundred. I need say no more, but hope to hear from you, if convenient, by return of post.

I am,
Yours sincerely,

## શાહજોગી ચીઠીના ઉઘરાંણી—બીજી.

સાહેબ,

તમારી લખી આપેલી સો રૂપીઆની ચીઠીનાં નાણાં તા० ૧૫ મી મારચે ભરવાનો તમે જે વાયદો આપ્યો હતો તેની તમને ફરીથી યાદ દેવાડવાની મને ફરજ પડે છે. મને એટલી બધી તાકીદ કરવાનું કારણ કાંઈજ નહીં પણ મારી પોતાની નાણાં સંબંધી તંગીને લીધે છે, અને હું તમને ખાત્રીથી કહું છું કે તમો તરફથી વધુ ઢીલથી મને બહુજ અડચણ થશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

---

Sir,

I must again remind you of your promise to take up your I. O. U. for the sum of Rupees one hundred, on the 15th of March. Nothing but my actual need of money forces me to be thus urgent, and I assure you that further delay will materially inconvenience me.

Yours faithfully,

**ઉપલાંનો જવાબ.**

વ્હાલા સાહેબ,

જે રકમને માટે હું તમારો ઘણી લાંબી મુદત થઇ કરજદાર છું તે આ સાથે તમારી ઉપર પાછી મોકલતાં મને ખુશી ઉપજે છે. એ કરજ વખતસર અદા નહીં થયું તેનું કારણ કેટલીક નહીં ધારેલી મારી નાસીપાસીને લીધે હતું, એવી તમને ખાત્રી આપતો,

હું છું, વ્હાલા સાહેબ,
તમારો આભારી ને વિશ્વાસુ,

---

Dear Sir,

I am happy in being able to enclose you the sum for which I have been already too long your debtor. Assuring you that unforeseen disappointments the sole cause of my want of punctuality.

I am, Dear Sir,
Your obliged and faithful servant,

---

### હિસાબનો આંકડો મોકલવા સાથે.

**સાહેબ,**

તમારીપર નિકળતા હિસાબનો આંકડો આ સાથે બિડવાની હું રજા લઉં છું. તે જો બરોબર માલમ પડે તો જલદીથી ચુકવ્યાથી સેવકપર ઉપકાર થશે.

લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I beg to enclose a statement of your account. If correct, an early settlement will oblige.

Yours faithfully,

---

### હિસાબનાં આંકડાની ફરીથી ઉઘરાણી.

સાહેબ,

અમે તમને યાદ દેખાડવાની રજા લઇએ છીએ કે તમારા હિસાબનો આંકડો ગયા મહિનાની તા૦ ૨૧ મીએ તમારીપર મોકલ્યો અને તેજ વખતે તે ચુકવવા માટેની તમને અરજ કીધી હતી, પણ તેનો તમારી તરફથી કશો જવાબ નહીં મળવાથી અમે આ પત્ર ફરીથી લખીને એ બાબદ ઉપર તરત ધ્યાન આપવાને તમને અરજ કર્યે છીયે.

અમે છીયે, સાહેબ,
તમારા વિશ્વાસુ,

Sir,

We beg to remind you that on the 21st ult. we forwarded a statement of account asking you at the same time to settle it. Not having heard from you in reply, we again write, requesting your immediate attention to this matter.

We remain, Sir,
Yours faithfully,

## હિસાબને પેટે ચેક મોકલવા સાથે.

શેઠો ફૉરબસની કુંપની જોગ.

વ્હાલા સાહેબ,

તમારે હીસાબે નિકળતાં નાણાં માટે આ સાથે એક ચેક રૂપીઆ ૫૫૦) નો બીડી મોકલું છું. મેહેરબાંની કરી તેની પોહોંચ સ્વીકારજો અને આંકડા પર સહી કરી મોકલજો. હું છું, પ્યારા સાહેબો,

તમારો મિત્ર,

Messrs. Forbes & Co.

Dear Sirs,

I beg to send you herewith a cheque for Rs. 550 in full settlement of your account. Please acknowledge receipt and return the statement duly signed.

I am, Dear Sirs,

Yours truly,

---

## હિસાબને પેટે ચેક મોકલવા સાથે —બીજું.

વ્હાલા સાહેબ,

તમારો હિસાબ આજે પુરેપુરો ચુકતે કરવાને અશક્ત છું તે માટે હું ઘણો દલગીર છું, પણ હું આજ રોજે એક હજાર રૂપીયાનો ચેક હિસાબને પેટે મોકલી આપું છું અને બાકીના રૂ. ૩૦૦) આવતા મહિનાની પેહેલી તારીખે મોકલી આપવાને મારી બનતી તજવીજ કરીશ. તેટલા વખત સુધી આ હિસાબ ઉઘાડો રાખશો તો હું ઘણો આભારી થઇશ કારણકે તે દરમ્યાન હું ચુકતે રકમ મોકલીશ. હું છું, ઇ.

Dear Sir,

I very much regret that I am unble to settle your account in full to-day; however I send you a cheque for Rupees one thousand on account, and will most probably remit you the balance of Rs. 300, on the 1st of the next month. I shall feel greatly obliged by your allowing this amount to stand over until then, when you may depend upen receiving the balance.

I am, &c.

**હીસાબ ચુકતે કરવાનો ચેક મળવાની પોહોંચ.**

શેઠો ફૉરબસની કું૦

ગ્રહસ્થો,

ચાલુ માસની ૫ મી તારીખનો તમારો પત્ર તથા તેમાં બિડેલો અમારો હિસાબ ચુકતે કરવા માટેનો ૫૦૦) રૂપીઆનો આગ્રા બેંકનો ચેક એ બન્નેની પોંહોંચ અમે ખુશીથી સ્વીકારીએ છીએ, અને તે માટે તમારો ઘણો ઉપકાર માન્યે છીએ.

અમે છીએ, ગ્રહસ્થો

તમારા વિશ્વાસુ, સેવકો,

Messrs. Forbes & Co.

Gentlemen,

We have the pleasure to acknowledge receipt of your favour of the 5th Instant, enclosing a cheque on the Agra Bank for Rupees five hundred, in full settlement of our account, and with best thanks.

We remain, Gentlemen,

Your obedient servants,

## હિસાબ ચુકતે કરવા માટે હુંડી મોકલવા સાથે.

સાહેબ,

તમારો ગયા મહિનાની ૫ તારીખનો આંકડો ચુકવી આપવાને માટે આ સાથે શેઠો ટામસનની કુંપનીપર લખેલી રૂ. ૨૦૦૦)ની હુંડી બીડી મોકલું છું તેની મેહેરબાની કરી પોહોંચ સ્વીકારજો.

હું છું સાહેબ,

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I beg to enclose a draft on Messrs. Thomson & Co., for Rs. 2,000, in full payment of your bill, dated the 5th ult. Kindly acknowledge receipt of the same.

I am, Sir,

Yours faithfully,

## હિસાબ ચુકતે કરવા હુંડી મોકલવા સાથે—બીજું.

શેઠો ______ ની કું૦

ગ્રહસ્થો,

હીસાબનાં સરવાયાં સાથનો તા૦ ૧ લી જાનેવારીનો તમારો મેહેરબાની ભર્યો પત્ર મળ્યો છે જેમાં તમારા બે હજાર રૂપીઆ લેહેણાં છે. આ રકમ અમારી ખાતાંવહીના બાકી સાથે બરાબર મળતી હોવાથી અમે આ સાથે સૈનફ્રાન્સીસ્કોની ______ બેંક પરની એ રકમ એટલે રૂ. ૨૦૦૦) ની હુંડી બીડયે છીએ. મેહેરબાંની કરીને એની પોહોંચ કબુલ કરી અમારી ઉપર ઉપકાર કરજો.

તમારા વિશ્વાસુ,

______

Messrs. ______ & Co.

Gentlemen,

Your favour of January 1st to hand, with statement of account, showing balance of two thousand rupees due to you. As this amount corresponds with balance in our ledger, we enclose herewith a draft for Rs. 2,000 on the ______ Bank of San Francisco. Please acknowledge receipt of the same and oblige.

Yours faithfully,

______

### ઉપલાંનો જવાબ.

શેઠો ______________ ની કું૦

અહસ્થો,

તમારૂં ફેબ્રુઆરીની તા૦ ૨ જીનું મેહેરબાની ભર્યું કાગજ જેમાં તમોએ સૅનફ્રાન્સીસ્કોની ______________ બેંક ઉપરની રૂ. ૨૦૦૦) અંકે બે હજારની હુંડી બીડી છે તે આજ રોજે મળી છે, જે તે તારીખે તમારે ખાતે જમે આપી છે.

અમે છીએ, ઇ.

---

Messrs.______________ & Co.

Gentlemen,

We are in receipt of your valued favour of February 2nd covering a draft on______Bank of San Francisco for two thousand rupees (Rs. 2,000). The same has been passed to your credit in full settlement of account up to date.

We remain, &c.

---

### નાણાંની ઉઘરાણી.

સાહેબ,

મને એક મોટી રકમનો આંકડો ચુકવવાનો હોવાથી તમારીપર મારા બાકી નિકળતા નાણાને માટે હું તમને કંટાળો આપવાની છુટ લઉં છું. તમારો મારી સાથનો હીસાબ પુરેપુરો ચુકવવાનું નહી બનતું હોય તો થોડુંબી ચુકવશો તો મારીપર બેહદ મેહેરબાની થશે.

હું છું સાહેબ,

તમારો વિશ્વાસુ,

---

Sir,

Having a bill for a large amount to meet, I take the liberty of troubling you for the balance of my account. If it should be inconvenient to let me have the amount in full, a part even will exceedingly oblige me.

I remain, Sir,

Your faithfully.

## દેવાંને પેટે મનીઓરડર મોકલવા સાથે.

સાહેબ,

તમારાં તા૦ ૩૦ મી જુન ૧૯૧૮ નાં. ૧૧૨ વાળાં બીલને પેટે આ સાથ રૂ. ૩૦ નો મનીઓરડર મોકલ્યો છે. મેહેરબાની કરીને તેની પોહોંચ કબુલ કરજો.

હું છું, ઇત્યાદી,

Sir,

Herewith I send a Money Order for Rs. 30. in payment of your bill No. 112 of 30th June 1918. Please acknowledge receipt.

I am, &c.

---

## બીલનાં નાણાંને પેટે હપતાથી રૂપિયા મોકલવા સાથે.

ગ્રહસ્થો,

તમારા આંકડાને પેટે આ પત્ર સાથે એક દશ રૂપિયાની નોટ હું બીડી મોકલું છું. હું ઘણો દલગીર છું કે બાકીના વીશ રૂપિયા મોકલવાને હાલ મારાથી બનતું નથી પણ હું આશા રાખું છું કે તેમ કરવાને હું જલદીથી શકતીવાન થઇશ.

લા૦ તમારો તાબેદાર,

Gentlemen,

I herewith enclose a ten-rupee note in part payment of your bill. I regret that I am unable to send you the remaining twenty rupees at present, but hope to do so at an early date.

Yours obediently,

**ઉપલાંનો જવાબ.**

વ્હાલા સાહેબ,

તમારો મોકલેલો હફ્તો અમને બરાબર પુગ્યો, અને બાકીના નાણાંને માટે અમે ખુશીથી માર્ચ મહિનાની પાંચમી તારીખ સુધી થોભીશું, કે જ્યારે અમો આશા રાખ્યે છીયે કે તમે અમારો આંકડો પુરે પુરો ચુકવી શકશો. તેટલાં હાલ તરત તો તમારી સાથે હંમેશ માફક લેણુ દેણુ કરવાને અમે ખુશી થઇશું.

અમે છીએ, પ્યારા સાહેબ,

તમારા વિશ્વાસુ,

---

Dear Sir,

We duly received your part payment, and shall be happy to wait for the balance of the bill till the 5th of March, when we trust you will pay us in full. Meanwhile, we shall be quite willing to continue our transactions with you as usual.

We are, Dear Sir,

Yours faithfully,

---

## માગતાં નાણાં નહીં ચુકવવાથી આપેલી ચેતવણી.

સાહેબ,

તમારીપર ચઢેલું બીલ જે ચુકવ્યા વગર તમે પાછું ફેરવ્યું તેનાં નાણાં મોકલવાને માટે મેં તમોપર બે કાગજો લખ્યાં હતાં, પણ તેનો તમારી તરફથી કશો જવાબ પાછો નહીં ફરવાથી હું તમને હવે સેવટનું જણાઉં છું કે આવતા સનીવારની સહવાર સુધીમાં મને તેનાં નાણાં નહીં મળશે, તો હું એ બાબદ ઘટતા ઉપાય લેવાને મારા વકીલને ફરમાવીશ.

તમારો વિશ્વાસુ,

---

Sir,

As I have received no reply to my two letters, requesting remittance of the amount of my bills returned unpaid, I have to say that unless I receive the amount by Saturday morning next, I shall place the matter in my solicitor's hands.

Yours faithfully,

---

### ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

હું દિલગીર છું કે તમારા આંકડાના પુરેપુરાં નાણાં હું મોકલી શકતો નથી, પણ આ સાથે વીસ રૂપીયા મોકલું છું. બાકીનાં નાણાં હું આવતા મહિનાની પંદરમી તારીખે મોકલીશ. જ્યારે મેં તમારી પર લખ્યું ત્યારે હું પુરેપુરી આશા રાખતો હતો કે તમારો આંકડો હું બધો ચુકવી શકીશ, અને તેમ કીધું પણ હતે, પણ ઘરમાં એક મોટી આફત આવી પડવાને લીધે મારાથી મારા ધંધા પર હંમેશ માફક ધ્યાન આપી શકાયું નહીં. તે છતાં હું ફરીથી તમને નાસીપાસ કરીશ નહીં એમ ખાત્રી રાખજો.

હું છું, સાહેબ,
તમારો તાબેદાર સેવક,

---

Dear Sir,

I regret to be unable to send the amount of your bill in full, but send you herewith Rupees twenty only. The balance shall be sent on the 15th of the next month. 1 fully expected to be able to meet your bill when I wrote to you last and should have done so, but for a severe domestic affliction, which has interfered with my paying the usual attention to my business. You may, however, rely on my not disappointing you again.

I am, Dear Sir,
Your obedient servant,

---

## માંગતા નાણાં નહીં ચુકવવાથી આપેલી ચેતવણી—બીજી.

સાહેબ,

અમોએ વારેઘડીએ કરેલી અરજોનો જવાબ તેમજ નાણાં નહીં મળવાથી અમો તમને ફરી એક વાર અરજ કર્યે છીયે કે આજની તારીખથી એક અઠવાડિયાંમાં અમારી રકમ મોકલી આપવા મેહેરબાની કરજો, નહીં તો અમારા વકીલ અમને જેમ સલાહ આપશે તેમ તમો પર કામ ચલાવવાની અમને ફરજ પડશે. અમે છીએ, ઇ.

Sir,

Having neither received any remittance nor any reply to our repeated letters, we have once more to request you to forward us the amount within one week from this date, otherwise we shall be compelled to take such proceedings as we may be legally advised.

We are, &c,

---

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબો,

હું આપની પાસે માંગી લઉં છું કે આપનો હિસાબ ચુકવવા એક મહિનાનો વખત આપશો, જ્યારે હું તમારો દાવો ચુકવવાને શકતીવાન થઇશ. કેટલાક સંજોગોને લીધે તમારી ખ્વાહેશ પ્રમાણે મારેથી હાલ તમારો હિસાબ ચુકવવાનું બનતું નથી, તે માટે દિલગીરી જાહેર કરતો,

હું છું, સાહેબો,
તમારો તાબેદાર સેવક,

Sirs,

I beg of you to grant me one month's time for the settlement of your account, when I shall be in a position to meet your demand. Regretting that circumstances prevent my being more prompt in attending to your wishes,

I remain, Sirs,
Your obedient servant,

## માગતાં નાણાં નહીં ચુકવવાથી આપેલી ચેતવણી—ત્રીજી.

સાહેબ,

મારૂં બીલ ચુકવવાને તમને વારંવાર પણ ફોકટની અરજ કીધા પછી હવે હું તમને ચેતવણી આપું છું કે જો કાલે બાર વાગતા સુધીમાં તમે એ બીલ નહીં ચુકવશો તો હું તે મારાં વકીલનાં હાથમાં આપીશ, એવી મતલબથી કે તેનાં નાણાં ફરીઆદી માંડીને વસુલ કરવામાં આવે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Having applied to you repeatedly but ineffectually for payment of my bill, I have now to intimate that unless it is paid before 12 o'clock to-morrow, I shall place the matter in my solicitor's hands for recovery in a court of law.

Yours faithfully,

### ઉપાલંભનો જવાબ.

સાહેબ,

તમારૂં કાગજ જે મને હમણાંજ મળ્યું છે તેનાં જવાબમાં હું જણાવું છું જે તમારો બાકી નિકળતો હીસાબ હાલ નહીં ચુકવી શકવાને માટે હું દલગીર છું, પણ આ અઠવાડિયાંની આખેરીએ અથવા તો આવતાં અઠવાડિયાંની શરૂઆતમાં હું તે જરૂર ચુકવી આપવાને મારેથી બનતી સઘળી તજવીજ કરવાને ચુકીશ નહીં એવી ખાત્રી આપું છું. હું છું સાહેબ,

તમારો તાબેદાર સેવક,

Gentleman,

In reply to yours just received, I am sorry to be unable to remit you the balance of your account, but I assure you that I will try my utmost to send it at the end of this week, or the beginning of the next, without fail.

I remain, Sir,

Your obedient servant,

---

### વખતસર નાણું નહીં મળવાથી ચેતવણી.

વ્હાલા સાહેબ,

અમારા રૂ ૫૦૦) ના ગયા મહિનાની ૨૬ મી તારીખના આંકડાની રકમનો ચેક મેહેરબાની કરી મોકલી આપજો. તમે સારી પેઠે જાણો છો કે આંકડાની તારીખથી ત્રીસ દિવસમાં અમને અમારો હિસાબ મળવો જોઇએ, અને એ બાબદ ઉપર જેમ બને તેમ જલદી લક્ષ આપશો તો અમારી ઉપર ઉપકાર થશે. અમે છીએ, ઇત્યાદી.

Dear Sir,

Please send us a cheque for Rs. 500 being the amount of our bill dated the 26th ult. You are well aware that our accounts are payable within thirty days from the date of the receipt of the bill, and we will thank you to give the matter your earliest attention.

We ore, &c.

### ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબો,

મારે તમને અરજ કરવી છે કે તમારો હિસાબ વસુલ કરવાને આવતા મહિનાની તા૦ ૧ લી સુધી મુલતવી રાખશો કે જ્યારે હું તમારૂં લેહણું પગાર કરવાને શકિતવાન થઇશ.

હંમેશની માફક તાકીદે રકમ ચુકતે કરવામાં હાલમાં કેટલાક સંજોગો મને અટકાવે છે તે માટે દિલગીરી બતાવતો. હું છું, ૪.

Sir.

I have to request you to wait for the collection of your account until the first of the next month, when I shall be prepared to meet my obligation to you. Regretting that my present circumstances prevent me from being as prompt as usual,

I am, &c.

### નવાં વર્ષથી લેહેણાંની બાકી કાઢવા વિષે.

ગ્રહસ્થો,

અમે અમારો હિસાબ બંધ કરવામાં રોકાયલા હોવાથી અમે ગયાં વરસનો તમારો ચાલુ હિસાબ મોકલી આપ્યે છીયે, અને રૂ. ૧૪૨૭–૮–૦ ની બાકી પુરાંત, જો તમને હિસાબ બરાબર લાગે તો, અમારે ખાતે નવા હિસાબમાં જમે આપવાની અરજ કર્યે છીએ.

આ મોસમની તમને મુબારકબાદી ઇચ્છતા, અને તમારો વિશ્વાસ જે અમે ઘણો કિમતી ગણ્યે છીયે તે ચાલુ રહે એવી આશામાં,

અમે છીએ, ૪.

Gentlemen,

As we are engaged in balancing our books, we forward your account current for the past year and beg you to credit us in the new account for the balance of Rs. 1,427-8-0, if you find the same correct.

With the compliments of the season and hoping for a continuance of your confience, which we greatly value,

We remain, &c.

## હિસાબની બાકી વિષે જણાવવું.

ગ્રહસ્થો,

આ સાથ બીડેલા હિસાબની બાકી તરફ તમારૂં ધ્યાન ખેંચ્યે છીયે. તુરત તમો તરફથી કાગજ મળવાની આશામાં,

અમે છીએ, ઇ.

---

Gentlemen,

We beg to call your attention to the balance due as per enclosed statement.

Hoping soon to have the pleasure of hearing from you,

We remain, &c.

---

## બીજાને નામે હુંડી જમે રાખવા વિષે.

શેઠો ______________________ની કું.

ગ્રહસ્થો,

ગઇ કાલનું અમારૂં કાગજ અમો મંજુર રાખ્યે છીયે અને તમને જણાવવાને અમને માન છે કે આજ રોજે બી. સી. ના ઉપર એક મહિનાની મુદતની રૂ. ૧૫૦૦)ની હુંડી લીધી છે જે અમે તમારે ખાતે જમે આપી છે.

ઉપલી બાબદની મેહેરબાની કરીને નોંધ લેશો.

લા૦ સેવકો, સામજી મુળજીની કું૦.

Messrs.______________________& Co.

Gentlemen,

We confirm our letter of yesterday's date. We have the honour to inform you that we have drawn on you this day an order for Rs. 1,500 favouring B. C. at one month's date for which we have credited you.

Please to take note of the above.

Yours faithfully,
Samjee Mooljee & Co.

## ઉપલાનો જવાબ.

શેઠો _______________ ની કું૦

ગ્રહસ્થો,

તમારૂં ચાલુ માસની તા૦ ૧ લીનું મેહેરબાનીભર્યું કાગજ અમને હમણાંજ મળ્યું છે જેમાં તમોએ બી. સી. ઉપર એક મહિનાની મુદતની રૂ. ૧૫૦૦) ની હુંડી લીધી છે તે જણાવ્યું છે.

અમે એની નોંધ લઇએ છીયે અને હુંડી મળવે તેને જોઇતું માન આપવાને તૈયાર છીયે. રામજી બાબાજીની કું.

Messrs. _______________ & Co.

Gentlemen,

We have just received your favour of the 1st Inst. with advice of your draft on us for Rs. 1,500, favouring B. C. at one month's date. We take note of the same, and are prepared to give due honour to that draft on presentation.

Ramjee Babajee & Co.

## હુંડી સ્વીકારવા વિષે.

શેઠો _______________ ની કું૦

ગ્રહસ્થો,

અમે તમને માનપૂર્વક ખબર આપ્યે છીએ કે અમે શેઠ એ. ને તમારી પેઢી ઉપર રૂ. ૫૦૦૦) ની હુંડી લખી આપી છે.

મેહેરબાંની કરીને એની નોધ લેજો અને જ્યારે દેખાડે ત્યારે અમારી હુંડી સ્વીકારજો. અમે છીએ, ગ્રહસ્થો,

તમારા વિશ્વાસુ,

Messrs. _______________ & Co,.

Gentlemen.

We have the honour to inform you that we have furnished Mr. A. with a letter of credit for Rs. 5,000 on your firm.

Please take note of the same and kindly honour our draft on presentation.

We remain, Gentlemen,

Yours truly,

## પ્રકરણ-ચૌદમું.

## નોકરીને માટે જાત જાતની અરજીઓ, આગળા નોકર માટે ભલામણ પત્રો, આગળ કીધેલી નોકરી માટે જુના શેઠોને પુછપરછ, પગાર વધરાવવા, પગારને પેટે પૈસા લેવા, શેઠ તથા નોકરો તરફથી એક બીજાને નોટીસો, રાજીનામાં, નોકરને સર્ટીફીકેટ વગેરે.

---

### નોકરીને માટે અરજી.

સાહેબ,

આજ સવારના ટાઇમ્સ પત્રમાં મારા વાંચવામાં આવ્યું છે કે તમો એક મદદનીશ કારકુનને માટે જાહેર ખબર આપોછો, તેથી હું એ જગ્યાને માટે અરજ કરવાની રજા લઉં છું. હું બે વરસ થયાં શેઠો ——— ની કું. ની પેઢીમાં મદદનીશ કારકુનની જગાએ છું, અને એટલા માટે મારી આબરૂ તથા એ જગાને માટેની મારી લાયકાત વિષે હું તમને એ શેઠોનો હવાલો આપું છું. હું બેવડી રીતે જમા ઉધારનું નામું અને પેઢીનું ચાલુ કામ સારી પેઠે સમજું છું.

હું છું, સાહેબ,
તમારો ઘણોજ તાબેદાર સેવક,
———

Sir,

As I have read in to-day's "Times of India" that you have advertised for a junior clerk, I beg to apply for that situation. I have been two years in the firm of Messrs.——— & Co. as a junior clerk, and I can therefore refer you to them as to my respectability and ability for the post. I throughly understand book-keeping by double entry, and the usual routine of office work.

Hoping to receive a favourable answer,

I beg to remain, Sir,
Your most obedient servant,
———

## નોકરીને માટે અરજી—બીજી.

એ. બી. જાહેર ખબર છપાવનાર જોગ.

સાહેબ,

આજનાં ટાઇમ્સ ઑફ ઇંડીઆમાં ચોપડા રાખી જાણે તેવા કલાર્ક માટેની તમારી જાહેર ખબર આવી છે, જેના જવાબમાં હું મારી સેવા આપની આગળ રજુ કરૂં છું. હું પાંચ વર્ષ સુધી મેસર્સ ____________ ની કું. ની પેઢીમાં નોકરીએ હતો કે જ્યાં પણ તમારી જાહેર ખબરમાં જણાવ્યા પ્રમાણેનુંજ કામ કરતો હતો. તે નોકરી છોડવાનાં કારણોનો સંતોષકારક ખોલાસો જો મારી પાસે માંગવામાં આવશે તો હું આપીશ. મારા છેલ્લા શેઠો તરફથી મને જે સર્ટીફીકેટ મળી છે તેની નકલ આ સાથે બીડતાં તમે મને એ ખાલી જગ્યા માટે પસંદ કરીને માન આપશો એવી ખાત્રી રાખતો,

હું છું, સાહેબ,

આપનો તાબેદાર સેવક,

________________

To

"A. B." c/o "Times of India."

Sir,

In reply to your advertisement in to-day's Times of India for a Book-keeper, I beg to offer my services. I was for five years in the firm of Messrs.________________ & Co. where I also served as a Book-keeper. I left that service for reasons that I shall satisfactorily explain when called upon. I beg to enclose a copy of the certificate from my late employers and trusting I may be honoured by your perference,

I remain, Sir,

Your obedient servant,

________________

## નોકરીને માટે અરજી—ત્રીજી.

બૉક્ષ નંબર "૧૭૫" જોગ.

"બૉમ્બે ક્રૉનીકલ."

સાહેબ,

ગઈ કાલનાં ક્રોનીકલમાં આવેલી આપની જાહેર ખબરની બાબદમાં હું ઘણીજ માનપુર્વક રીતે તેમાં જણાવેલી ખાલી જગ્યાને માટે અરજી કરૂં છું. હું મેસર્સ ____________ ની કુંની આફીસમાં સાત વર્ષ ચાકરીએ હતો, જે દરમ્યાન મારા ઉદયોગ તથા ચાલચલણને લગતી જે સર્ટીફીકેટ મને મળી હતી તેની એક નકલ હું આ સાથે બીડું છું. આપને ખાત્રી આપું છું કે જે કામો મને સોંપવામાં આવશે તે બજાવીને તમને સંતોષ આપવામાં હું કશી પણ બાકી રાખીશ નહીં, અને તમારી પસંદગી માટે હું તમારો હમેશનો આભારી થઈ રહીશ.

હું છું, સાહેબ,

તમારો ઘણોજ તાબેદાર સેવક,

---

To

Box 175, c/o "Bombay Cronicle."

Sir,

Referring to your advertisement in yesterday's Bombay Chronicle, I beg most respectfully to apply for the vacancy. I herewith enclose a copy of the certificate as to my diligence and conduct while in Messrs.__________________& Co's office where I had been employed for seven years.

I assure you that I shall spare no pains to give you satisfaction in the discharge of the duties that may be entrusted to me, and shall ever feel grateful to you for your selection.

I beg to remain, Sir,

Your most obedient servant,

## નોકરીને માટે અરજી—ચોથી.

મહસ્થો,

આપની પેઢીમાં એક વિશ્વાસુ કારકુન જોઇએ છે તેની જાહેર ખબર જોવાથી તે જગ્યા મેળવવા માટે હું મારી ઉમેદવારી રજુ કરવાની રજા લઉં છું. શેઠો ____________ ને ત્યાં પાંચ વરસ સુધી મેં એજ કામ બજાવ્યું છે.

મારાં ખાત્રી પત્રોની નકલો હું સાથે બીડું છું. હું આપને ખાત્રી આપીશ કે મારાં કામમાં આપને સંપૂર્ણ સંતોષ આપવાને મારાથી બનતું દરેક કરીશ. આ અરજીનો મારી તરફેણનો જવાબ મળવાની આશામાં,

હું છું, ગ્રહસ્થો,
તમારો તાબેદાર સેવક,

____________

Gentlemen,

Having seen an advertisement that your firm requires services of a confidential clerk, I beg to offer myself for the situation. I held a similar appointment for the last five years with Messrs. ____________ & Co.

I enclose copies of my testimonials. I beg to assure you that I shall try my best to give you entire satisfaction in discharging my duties. Hoping to receive a favourable answer,

I remain,
Gentlemen,
Your obedient servant,

____________

## નોકરીને માટે અરજી—પાંચમી.

અહસ્થો,

મેં સમજ્યું છે કે તમારી ઑફીસમાં __________ કારકુનની જગ્યા ખાલી છે તેથી હું મારી અરજી રજુ કરવાની રજા લઉં છું.

ત્રણ વર્ષ સુધી હું શેઠો વોલટરની કું. માં નોકરી હતો પણ તે પેઢીએ પોતાની મુંબાઇ ખાતેની પેઢી બંધ કરવાથી મને રજા મળી છે.

આ સાથે મારાં ખાત્રી પત્રોની નકલો બિડવાની રજા લઉં છું.

હુ છું, અહસ્થો,

તમારો તાબેદાર સેવક,

________________

Gentlemen,

Having heard that there is a vacancy in your office for the post of__________ clerk, I venture to apply for the same.

I had been for three years with Messrs. Walter & Co. and left their service, simply as they were closing their Bombay firm.

I beg to enelose copies of my testimonials.

I am,

Gentlement,

Your most obedient servant,

________________

## શીખાઉ તરીકે નોકરી માટે અરજી—છઠી.

અહસ્થો,

મારી કેળવણી પુરી કીધેલી હોવાથી હું કોઇ સારી પેઢીમાં નોકરી મેળવવાને આતુર છું, અને તેથી આપની પેઢીમાં એક જગ્યા મેળવવાને નમનતાઇપૂર્વક અરજ કરૂં છું.

વેપારી કામકાજનું પકકું જ્ઞાન મેળવવાની આશાથી હું તમારી નોકરીમાં દાખલ થવાની ઇચ્છા રાખું છું.

જો મારી અરજ સ્વીકારશો તો હું ખરા અંતઃકરણથી તમે જે વિશ્વાસ મારીપર મુકો તેને લાયક થવાની કોશેશ કરીશ.

હું છું, ઇત્યાદી.

---

Gentlemen,

Having finished my school education, I am anxious to secure employment in some good firm, and consequently I beg most respectfully to approach you.

I am desirous of entering your establishment in the hope of gaining a thorough knowledge of the business routine.

Should my request be favourably received, I shall conscientiously endeavour to merit whatever confidence you may repose in me.

I am, &c.

---

## નોકરીને માટે અરજી—સાતમી.

સાહેબ,

એક કલાર્કની જગ્યા આપની આફીસમાં ખાલી છે એવી ખબર મળવાથી સેવક તે માટે એક ઉમેદવાર તરીકે રજુ થાય છે. આ હાલની અરજી મારા દસ્કતનો એક નમુનો છે. મારી ચાલ ને બીજા ગુણો વિષે હું અરજ કરૂં છું કે તમારે મેસર્સ ________ ની કું. ને પુછાવવું, જેઓની નોકરીમાં હું પાંચ વર્ષ સુધી રહયો હતો. મારી સર્ટીફીકેટોની નકલો આ સાથે બીડવાની રજા લઉં છું.

હું છું, સાહેબ,

તમારો ઘણો તાબેદાર સેવક,

---

Sir,

Having been given to understand that there is a vacancy of a clerk in your office, I beg to offer myself as a candidate.

This application is a specimen of my hand-writing. As to my character and other qualifications, I beg to refer you to Messrs. ________ & Co. in whose employment I had been for the last five years.

I beg to enclose herewith copies of my testimonials.

I remain, Sir,

Your most obedient servant,

---

## ખાલી જગ્યા નિકળવાથી તે મેળવવા માટે ઉમેદવારની અરજી—આઠમી.

શેઠો ________________ ની કુંપની.

સાહેબો,

હું આપને નમનતાઇપૂર્વક જણાવવાની રજા લઉં છું કે હું આપની પેઢીમાં છેલ્લાં છ માસ થયાં જગ્યાને માટેની ઉમેદવારીમાં નોકરી કરૂં છું પણ તે મેળવવાને હજી નસીબવંત થયો નથી.

મેં સમજ્યું છે કે ભાઇ ખરશેદજી ચાકરી છોડી જાય છે અને તેવણના જવાથી એક જગ્યા ખાલી છે તેથી તે જગ્યા મેળવવાને અરજ કરવાની હીંમત કરૂં છું.

લા૦ તમારો ઘણોજ તાબેદાર સેવક,

અરદેશર બમનજી.

To

Mesers. ________________ & Co.

Sirs,

I beg most respectfully to state that I am serving as a candidate, in earnest hope for a paid vacancy in your office for the past six months, but I have not yet been fortunate as to obtain any.

Hearing therefore that in consequence of the retirement of Mr. Cursetjee, there is now a vacancy, I venture to solicit my appointment to the same.

**Your most obedient servant,**

**Ardeshir Bomanji.**

## ખાલી પડેલી જગ્યા મેળવવા માટે અરજી—નવમી.

શેઠો પી. બી. ની કું૦ મુંબઇ.

સાહેબો,

આપની પેઢીમાં ભાઇ કે. જી. ના દિલગીરી ભર્યાં મરણથી જે જગ્યા ખાલી પડી છે તેને માટે હું નમનતાઇપૂર્વક અરજ કરવાની રજા લઉં છું. હું શેઠો ચાર્લસની કું૦ માં કારકુન દાખલ ત્રણ વર્ષ નોકરીએ હતો, જેઓનો મારી ચાલચલણ તથા અને લાયકાત વિષે હું ખાત્રીથી હવાલો આપી શકું છું.

શેઠો ______ ની કું૦ જેઓની નોકરીમાં, હું હાલ જે પેઢીમાં છું તેની અગાઉ, ચાર વરસ હતો તેમની તરફના મારાં ખાત્રી પત્રની એક નકલ બીડું છું.

મેં સમજ્યું છે કે રૂ. ૧૦૦૦) ની જામીનગીરી આપવી પડશે, તેથી હું જણાવવાની રજા લઉં છું મારી નેમણુંક થતાંજ ઉપલી રકમ હું આપીશ. જવાબની મહેરબાની કરશો એવી આશા સાથે,

હું છું, ઇત્યાદી,

---

To

Messrs. P. B. & Co.

Gentlemen, Bombay.

I beg respectfully to offer myself as a candidate for the vacancy which has occurred in your office owing to the sad death of Mr. K. G. I am serving for the last three years as a clerk in the office of Messrs. Charles & Co., to whom I can confidently refer you as to my character and qualifications. I enclose copies of my testimonials from Messrs. ______ & Co. whom I served four years previous to my joining the present firm.

As I am informed that a security of Rs 1,000 would be required, I beg to state, I shall be pleased to deposit the amount on my nomination. Hoping to be favoured with an answer,

I am, &c.

### ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

અમે જણાવવાને દિલગીર છીએ કે તમારી અરજી મળે તે અગાઉ અમારી પેઢીમાંની કારકુનની જગા ભરાઈ ગઇ છે.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

---

Sir,

We regret to state that the vacancy of a clerk is filled up, before we received your application.

We are, &c.

---

### શિક્ષકની નોકરી માટે અરજી—દસમી.

શેઠ બ. ક.

સાહેબ,

મેં સમજ્યું કે આપનાં છોકરાંઓને અંગ્રેજી શિખવવાને એક શિક્ષક તમને જોઇએ છે, તેથી હું આપને જણાવવાની રજા લઉં છું કે જો માસીક રૂ. ૨૦) કરતાં ઓછો પગાર ન હોય તો હું તે જગા લેવાને ખુશી છું. હું ભાઇ રૂસ્તમજીને ત્યાં બે વર્ષ થયાં છું, જેમના છોકરાને હું રોજ સવારના બે કલાક શિક્ષણ આપું છું. મારી લાયકાત વિષે હું તમને એમનો હવાલો આપી શકું.

મારાં ખાત્રીપત્રોની નકલો આ સાથ બીડું છું.

હું રહું છું, સાહેબ, ઇ.

---

To

B. C. Esq.

Sirs,

As I am given to understand that you are at present in want of a private teacher to teach English to your children, I beg to inform you that I am willing to take up the appointment, provided the pay is not less than twenty Rupees per month. I am giving private tuition for the last two years to Mr. Rustomji's son, two hous in the morning every day. I can, refer you to him as to my qualifications. I beg to enclose herewith copies of my testimonials.

I remain, Sir, &c.

## પોતાના સગાને નોકરી રખાવવા માટે.

વ્હાલા સાહેબ,

મેં સમજ્યું છે કે તમારા હાથમાં હાલ રૂ. ૩૦ના પગારની કારકુનની એક જગા ખાલી છે માટે હું મારા ભાણેજ ______ ગામ ______ ના રહેવાસીની ભલામણ કરવાની રજા લઉં છું કે જેણે શેઠો પી. જોનની કું. માં ત્રણ વર્ષ કરતાં વધુ નોકરી કરી છે અને તે એક અચ્છો લખનાર તથા હિસાબ રાખનાર છે. ખાતું ઓછું કરવાના સબબે તે જે જગાપર હતો તે ગઇ છે. જો તમે મદદ કરશો તે મારી ઉપર મોટો ઉપકાર થયલો સમજીશ. તે ______ થી લખી જણાવે છે કે તેણે તમો ઉપર અરજીપત્ર મોકલી આપ્યું છે જેની એક નકલ તેના દસ્તકના નમુના તરીકે આ સાથ બિડવાની રજા લઉં છું.

હું છું ઇત્યાદી.

Dear Sir,

Having heard that a situation of a clerk, drawing Rs. 30/ per month is now at your disposal, I beg to recommend to you my nephew Mr. ______ of ______ who has served in Messrs. P. John & Co. for more than 3 years. He has a good experience of Commercial correspondence and also of accounts. He lost his job owing to reduction in the office I shall esteem it a great favour if you will kindly assist him. He writes to me from ______ that he has already sent in his application to you, a copy of which I beg to enclose herewith as a specimen of his hand-writing.

I am, &c.

## પોતાના છોકરાને નોકરી રખાવવા માટે.

મારા વ્હાલા ,

મારે તમારી પાસ એક મોટી મેહેરબાની માગવી છે અને તે બખશવાનું તમારા હાથમાં હશે તો તમે તે બખશશો એવી હું આશા રાખું છું. મારા છોકરાને માટે કારકુનની જગ્યા સરકારી ખાતાંમાં મેળવવાને હું ઘણો ઇંતેજાર છું. તે એક હુશીઆર જુવાન છે. તમારાં ખાતાંમાં કારકુન દાખલ એનું નામ લખી શકશો? જો તમે એને એની જીંદગી આ રીતે શરૂ કરી આપશો, તો હું તમારો ઘણોજ આભારી થઇશ. એને દુનિયામાં પોતાનો રસ્તો લેવો છે અને આ વખત તે માટે વધુ લાયક છે. મેં એને બરાબર કેળવણી આપી છે, અને એને માટેની ભલામણ કર્યાથી તમને આબરૂ મળશે એવું હું વચન આપું છું. એ બાબદ વિષે તમે પુખ્ત વિચાર કરી મને થોડા દિવસમાં લખી જણાવશો?

તમારો ખરો,

My dear________ ,

I have a great favour to ask you, and I am quite sure that you will grant it, if it is in your power. I am very anxious to obtain a clerkship for my son in a public office. He is an intelligent young fellow. Could you put his name down for a clerk in your office? I should be most grateful to you if you could give him a start in life; he has his way to make in the world, and cannot begin too early. I have given him a sound education, and I think I may state that he will prove worthy of your recommendation. Will you kindly grant this request your kind consideration, and let me hear from you in the course of a few days?

Yours sincerely,

## પોતાના ઓળખીતાને નોકરી રહેવા માટે પુછાવવું.

ભાઇ ______,

મારી આફીસમાં રૂ. ૫૦) ના માસીક પગારે હું તમને ______ નાં કામની જગ્યા આપી શકું એમ છે. જો તમને તે કબુલ હોયતો એકદમ જવાબ મોકલજો, અને તમે કયારે કામપર લાગશો તે જણાવજો, કારણકે મને એક મદદનીશ કશી પણ ઢીલ વિના જોઇએ છે.

હું છું, તમારો વિશ્વાસુ,

______

Mr. ______

I can offer you the place of ______ in my office on a salary of Rupees fifty per month. Please reply at once if you are going to accept it, and let me know how soon you can join the appointment, as I want an assistant without delay.

I am,

Yours faithfully,

______

**ઉપલાંનો જવાબ.**

સાહેબ,

તમારી આફીસમાં ________ ના કામની જગ્યા માટેનો આપનો મેહેરબાંની ભર્યો ચાલુ મહિનાની તા૦ ૧૫ મીનો પત્ર મને મળ્યો છે. આપની મેહેરબાંનીને માટે દિલોજાનથી ઉપકાર માનવાને નમનતાઇથી રજા લઉં છું, અને ઘણા આભાર સહિત આપની માંગણી સ્વીકારૂં છું. મેં આજ રોજે રાજીનામું આપ્યું છે, અને જેવો હું મારી હાલની ચાકરીએથી છુટીશ તેવોજ તમારે ત્યાં કામપર વળગવાને મારાથી બનતી તજવીજ કરીશ.

હું છું, સાહેબ,
તમારો તાબેદાર સેવક,

Sir.

I beg to acknowledge receipt of your kind letter of the 15th Inst., offering me the situation of ________ in your office. I beg respectfully to offer you my sincere thanks for your kindness, and accept your kind offer. I have this day tendered my resignation and am trying my best to join the appointment as soon as I can.

I am, Sir,
Your most obedient servant,

**એક અરજદારની ચાલ વિષે તેના આગળના શેઠને પુછાવવું.**

શેઠ ફ. પ.

સુરત.

સાહેબ,

ભાઇ અ. બ. જે અમારી પેઢીમાં કારકુનની જગા પર આવવાને ઇચ્છે છે, તે કહે છે કે તેણે તમારી પેઢીમાં કેટલાંક વર્ષ નોકરી કરી છે. માત્ર એજ વાત એક મોટી ભલામણ જેવી છે પણ એ જગા પર તેને હાથથી મોટી રકમની લેવડદેવડ થવાની હોવાથી એ જવાનની ઇમાનદારીની અને ખસુસ કરીને તમારી નોકરી છોડી જવાની એની મતલબની કાંઇક ખબર અમને આપવાથી અમે ઘણાજ આભારી થઇશું.

અમે છીયે, ઇત્યાદિ.

---

To,

F. P. Esq.

Surat.

Sir,

Mr. A. B. who is desirous of occupying a responsible situation in our office, has informed us that he had been engaged for several years in your firm. This fact alone is a great recommendation as however, in the situation in question large sums would pass through his hands, we should be much obliged if you would kindly give us some information as to the honesty of this young man, and particularly as to his motive for leaving you.

We are, &c.

**એક અરજદારની બાબ વિષે તેના આગળા શેઠને પુછાવવું—બીજું.**

સાહેબ,

મારી પેઢીમાં હિસાબ ખાતાંમાં હાલ એક જગા ખાલી છે તે માટે મી૦ એદલજીએ મને અરજી કરી છે. તે એક મર્યાદાવાલો અને પ્રમાણીક માણુસ દેખાય છે; પણ મને એની ઉપર મોટો ભરોસો રાખવો પડે એવું હોવાથી, મેં એનાં પ્રમાણીકપણાં માટે તેમજ કામ કરવાની શકતી માટે તમારૂં ખુલ્લે ખુલ્લું મત પુછવાની છુટ લીધી છે. તેણે મને ખબર આપી છે કે તે થોડોક વખત તમારી પેઢીમાં ચાકરીએ હતો, તેથી, મને જાણવાની ખાહેશ થાય છે કે તમે એનાથી છુટા કેમ પડયા? આવતાં અઠવાડિયામાં તે આવવાનો છે તેથી વળતે ટપાલે જવાબ મોકલશો તો સેવકપર મોટો ઉપકાર થશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Mr. Edulji has applied to me for a vacancy in my counting-house. He appears to be a decent and an honest man, but as I have to repose great confidence in him, I have taken the liberty of requesting your candid opinion, both of his honesty and abilities. He has informed me that he was employed for some time in your firm, so I should be glad to know on what account you parted with him. As he is going to call next week, your answer per return will greatly oblige,

Yours faithfully,

**ઉપલાનો જવાબ.**

સાહેબ,

હું જણાવવાને ખુશી છું કે મી૦ એદલજી તમારા ભરોસાને તેમજ ઉત્તેજનને ખરેખર લાયક છે. જ્યારે હું મી૦ કાવસજી સાથે ભાગમાં ધંધો-ચલાવતો હતો ત્યારે તે અમારી નોકરીમાં હતા, પણ તેઓ સાથનો ભાગ લાગ છુટો થયા પછી મારો ખરચ ઘટાડવાને માટે મને કેટલાંક માણસોને રજા આપવી પડી, અને એ ગ્રહસ્થથી છુટો પડતાં મને બેહદ દિલગીરી ઉપજી હતી.

હું છું,

તમારો વિશ્વાસુ,

---

Sir,

I am glad to inform you that Mr. Edulji is really worthy both of your confidence and encouragement. He served me when I was working in partnership with Mr. Cowasji, but the same being dissolved, I was obliged te dismiss several hands, in order to reduce my expenses and it was with the greatest reluctance that I parted with him.

I am, &c.

Yours faithfully,

**એક અરજદારની ચાલ વિષે તેના આગળા શેઠને પુછાવવું-ત્રીજું.**

સાહેબ,

મી૦ જમશેદજી ફરામજી જેઓ તમારી નોકરીમાં છેલ્લા પાંચ વર્ષ સુધી હતા, તેઓએ પોતાની ચાલચલણ વિષે તમને પુછાવવાનું મને કહ્યું છે; અને એમને નોકરીએ રાખવાનો મારો કાંઇક ઇરાદો હોવાથી એમનાં પ્રમાણીકપણાં અને ચાલ માટે તેમજ એમની લાયકાત માટે જો તમે ખબર આપશો તો મારીપર ઉપકાર થશે.

હું છું, સાહેબ, તમારો વિશ્વાસુ,

---

Sir,

Mr. Jamsetji Framji who was in your employment for the last five years, has referred me to you for his character. As I intend to engage him I shall be obliged if you would inform me your opinion as to his honesty, conduct, and ability.

I am, Sir,

Yours faithfully,

---

## ઉપલાનો જવાબ.

સાહેબ,

મી૦ જમશેદજી ફરાંમજીની ચાલ વિષે તમે જે પુછાવો છો તેના જવાબમાં હું તમને જણાવવાની રજા લઉં છું કે તે મારી નોકરીમાં ચોપડા રાખનાર કલાર્ક તરીકે પાંચ વર્ષ સુધી રહ્યો હતો. તે મુદત દરમ્યાન એને મારી નોકરી ઇમાનદારીથી બજાવી અને એવી રીતે વર્ત્યો હતો કે મને પુરતો સંતોષ મળ્યો. હું વળી એવું પણ ધારૂં છું કે એ શરાફી પેઢીના કલાર્કની નોકરી બજાવવાને તદન લાયક છે.

હું છું, સાહેબ,

તમારો વિશ્વાસુ,

---

Sir,

In reply to your inquiry respecting the character of Mr. Jamsetji Framji, I have to say that he was in my employment for five years as a book-keeper, during which time he served me with fidelity, and conducted himself to my entire satisfaction. I, consider him well-able to undertake the duties of a counting-house clerk.

I am, Sir,

Yours faithfully,

## નોકરને તેના શેઠે આપેલું ભલામણપત્ર.

સાહેબ,

આ ચીઠી લાવનારે મારી નોકરી બે વર્ષથી પણ વધુ મુદત સુધી ઇમાનદારીથી બજાવી હતી પણ સુરતમાં જાથુકનો રેહેવાશ કરવાની એના ખાહેશ હોવાથી એણે આશરે એક અઠવાડયાં ઉપર મારી નોકરી છોડી. તેની તરફથી આજે એક કાગજ મને મળ્યું છે તેપરથી માલમ પડે છે કે હું જો એની ભલામણ કરૂં તો તમે એને નોકરીએ રાખવાને ખુશી છો, અને એની અરજ પ્રમાણે એની ભલામણ કરતાં મને ઘણી ખુશાલી ઉપજે છે. મારી નોકરીમાં એ હતો તે દરમ્યાન એ તદન પ્રમાણીક, મિતાહાર, અને ઉદયોગી ચાલનો હતો.

તમારો વિશ્વાસુ,

---

Sir,

The bearer of this note Mr. __ . ____ served me with integrity for upwards of two years, but having a desire to settle in Surat, he left my service about a week ago. From his letter I find that you are willing to employ him on my recommendation, and it is with the greastest pleasure that I comply with his request. He was strictly honest, sober, and diligent.

Yours faithfully,

---

## ભલામણપત્ર મળ્યા પછી નવા શેઠનો જવાબ.

સાહેબ,

તમે જે જવાન શખ્સની સિફારસમાં મેહેરબાંની ભર્યો કાગજ લખ્યો તે મને પુગ્યો, અને તે ઉપરથી મેં એને મારી પેઢીમાં નોકરીએ રાખ્યો છે. તમે એને વિષે જે લખો છો તેપરથી એ નોકરી બજાવવામાં પુરતો સંતોશ આપશે, તે માટે મને કશો શક નથી અને તમારે પણ ખાતરી રાખવી કે એની તરફ હું માયાથી વરતીશ.

હું છું, તમારો વિશ્વાસુ.

---

Sir,

I received your kind letter of recommendation for the young man, in consequence of which I have employed him in my office. I sincerly believe what you say of him that he will give satisfaction and you may be assured of his being treated with kindness.

I remain,

Yours faithfully.

## આગળા નોકર માટે બીજાને ભલામણ.

મારા વ્હાલા સાહેબ,

આ ચીઠી લાવનાર ભાઇ — — — એ એક ભલામણ પત્રને માટે મને અરજ કરવાથી, હું જણાવવાની રજા લઉં છું કે જે છ મહિના તે મારી નોકરીમાં હતો, તે વખતમાં તે એવી એક સરખી રીતે ચાલ્યો હતો કે તેણે મને યોગ્ય પ્રસન્નતા મેળવી, અને હું વગર શકે જણાવું છું કે જો તમે તેને નોકરી રાખશો તો તે એક લાભ સમાન થઇ પડશે.

તમારા વિશ્વાસુ,

— — —

My Dear Sir,

The bearer Mr — — having requested me for a letter of recommendation, I have to state that during the period of six months he was in my service he conducted himself in a manner that met my unqualified approbation, and should you engage him in your service, I hope you will find him to be a great acquistion.

Yours faithfully,

— — —

## આગલા નોકર માટે બીજાને ભલામણપત્ર—બીજું.

મારા વ્હાલા સાહેબ,

આ ચીઠી લાવનાર ———————— ને તેની ચાલાકી અને સારી ચાલચલણના ઘણા વરસના અનુભવ ઉપરથી તમારી નોકરીમાં — ખાતાંમાં રેહેવાને પુરતી લાયકાતવાળા માણસ તરીકે તમારી જાણમાં લાવી ભલામણ કરતાં મને ઘણો સંતોષ થાય છે. હું ખાત્રીથી માનું છું કે તેનાં પ્રમાણીકપણાં માટે પુરતો વિશ્વાસ રાખવાથી તમને સંતોષ મળશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

———————

My dear Sir,

I feel much satisfaction in recommending the bearer Mr. ——————— to you as a young man, fully qualified to undertake the —— department. I have several years' experience of his ability and deportment, and fully assure you that he will prove worthy of your utmost confidence.

Yours faithfully,

———————

**આગળના નોકર માટે બીજાને ભલામણપત્ર—ત્રીજું.**

સાહેબ,

આ ચીઠી લાવનાર ભાઇ રઘુનાથ આલુજીની તમારી સાથે ઓળખાણ કરાવતાં મને ખુશાલી ઉપજે છે. એ એક પ્રમાણીક અને હોસ્યાર ગ્રહસ્થ છે અને એમની ચાલચલણ તથા નિમકહલાલીના મારા અનુભવે તમને ભલામણ કરવાને મને એક ચોકસ જાતનો ભરોશો આપ્યો છે.

હું છું, ઇત્યાદી.

Sir,

I have the pleasure to introduce you the bearer, Mr. Raghunath Aloojee, who is an honest and intelligent man, and my experience of his conduct and fidelity gives me a kind of confidence in recommending him to you.

I am, &c.,

**આગળા નોકર માટે બીજાને ભલામણપત્ર—ચોથું.**

વ્હાલા સાહેબ,

આ ચીઠી લાવનાર ભાઇ ______________________ જે કું. માં તમે પ્રમુખ છો તેમાં નોકરી માંગે છે. તે મારી નોકરીમાં બે વર્ષ સુધી હતો. તે ઘણો શાંત અને ભરૂસા લાયક છે અને તેની ઉપર મારો પુર વિશ્વાસ છે, અને એક ભરૂસેદાર અને પ્રમાણીક ગ્રહસ્થ તરીકે તમને એમની હું મજબુત ભલામણ કરૂં છું.

હું છું ઇત્યાદી,

______________

Dear Sir,

The bearer Mr. ______________________ desires a situation in the concern, of which you are a president. He was in my employment for two years, during which period, I found him temperate and trustworthy. He has my entire confidence, and I confidently recommend him to you as a reliable & an honest gentleman.

I am, &c.

______________

**આગળા નોકર માટે બીજાને ભલામણપત્ર—પાંચમું.**

મહસ્થો,

આ ચીઠી લાવનાર ભાઇ પીરોજશાહ રૂસ્તમજીએ અમારી પેઢીમાં, લગભગ ત્રણ વર્ષ નામુ રાખનાર તરીકે નોકરી કરી છે, જે અરસામાં અમે તેને ઘણા ખબરદાર, વેહેવારૂ અને પાકું નામું રાખનાર તરીકે જોયો છે, અને પત્ર વહેવાર રાખનાર તરીકેની તેની હુસ્યારીને માટે અમે ખાત્રી આપીએ છીયે. તે એક સારો લખનાર, ખરો હિસાબી, ઉધ્યોગી અને દરેક વાતે તદન ભરૂસો રાખવા લાયક છે. અમારી ખાત્રી છે કે એ કરતાં વધુ ભલામણ કરી શકતા નથી અને તમારી પેઢીમાં તેની નોકરીમાં દરેક ફતેહ ઇચ્છીયે છીયે.

અમે છીયે, ઇત્યાદી.

Gentlemen,

Mr. Perozshaw Rustomjee, the bearer, was employed in our office as a book-keeper for nearly three years, during which period we found him to be a very careful, practical and thorough book-keeper, and also we can readily vouch for his ability as a correspondence clerk. He is an excellent penman, competant accountant, industrious and throroughly reliable in every way. We are confident that we cannot recommend him too highly, and wish him every success with you.

We are, &c.

## પગાર વધારવા માટે અરજી.

મેહેરબાન સાહેબ,

મારા પગારમાં થોડો વધારો કરવાની અરજ કરવાની રજા આપશો, કારણ કે મને લાગે છે કે મારી ઉંમર તથા મારો અનુભવ ધ્યાનમાં લેતાં મને જે હાલ મળે છે તે કરતાં મારે વધુ કમાવું જોઇએ. હું તમારી નોકરીમાં બે વર્ષ કરતાં વધુ વખત થયો છું તે વાત ધ્યાનમાં લેશો ત્યારે એ મારી અરજ તમે કવખતની કદાચ ગણશો નહીં અને તે બખશવાનું તમારૂં મન થશે. મારે કેહેવાને કાંઇજ જરૂર નથી કે કોઇ પણ હાલતમાં, જ્યાંસુધી હું તમારી નોકરીમાં છું ત્યાંસુધી, મારો ઉત્સાહ તમારા લાભમાં રોકવાનું જેમ હાલમાં ચાલુ છે તેમજ રેહેશે.

હું છું ઇત્યાદી.

Sir,

Allow me to approach you with a request to grant me a small increase in my salary. At my age and with my experience I feel that I ought to be earning a little more than what I draw. I may mention that when taken into consideration the fact that I have been in your service for over two years, you will not think this an unreasonable request, and you will be pleased to grant it. I need not mention that in any case while I remain with you, my best energies will continue to be devoted, as they have hitherto been, to your interests.

I am, &c.,

**પગાર વધારવાની હા પાડવાથી શેઠનો ઉપકાર માનવો.**

સાહેબ,

મારા પગાર વધારવાનું જે વચન આપ સાહેબે આપવાની મેહેરબાની કરી છે તે માટે હું તમારો ઘણોજ આભારી છું. આપના વિશ્વાસ તેમજ આપની કૃપાને લાયક થવાને અને જેટલો મારાથી બનશે તેટલો સંતોષ આપને આપવાને હું મારી કોશેશ હંમેશ ચાલુ રાખીશ.

હું છું, ઇત્યાદી.

---

Sir,

I am very grateful for the increase in my salary you have been good enough to promise me. It shall be my constant endeavour to continue to merit your confidence and good-will and to give you every satisfaction in my power.

I beg to remain, &c.

---

## પગાર વધારવાથી શેઠોનો ઉપકાર માનવો.

સાહેબ,

મારા પગારનો વધારો કરવાની જે મેહેરબાંની ભરેલી ખબર તમે મને આજે આપી તે માટે હું મારાં અંતઃકરણનો ખરેખરો ઉપકાર જણાવવાની રજા લઉં છું.

પગારના આ વધારાથી પૈસા સંબંધી મને લાભ થયો છે એટલુંજ નહીં પણ એવું જાણીને મને ઘણી ખુશાલી ઉપજે છે કે મારી નોકરીથી તમે એટલો બધો સંતોષ પામયા છો કે તમારી મેહેરબાની આ રીતે દેખાડવાને તમારૂં મન થયું છે અને તેથીજ હું પણ મારી નોકરી મારાથી બની શકે એટલી ઉત્તમ રીતે બજાવવાને યત્ન કરીશ.

હું આશા રાખું છું જે ઘણાં વર્ષ સુધી તમારી નોકરી બજાવવાનું માન તેમજ સુખ મને મળશે, અને એ પેઢીની હંમેશની આબાદીને માટે ખરેખરી દુવા માંગતો,

હું છું, સાહેબ, તમારો તાબેદાર સેવક,

---

Sir,

I beg to express my sincere and heartfelt thanks for the increase in my salary of which you were good enough to inform me this morning.

Apart from the mere pecuniary benefit which this advance of emolument ensures, there remains to me the gratifying assurance that my services have given you satisfaction, sufficient to induce an expression of your good will; hence I will endeavour to increase the value of my services to the best of my power & ability.

Trusting that I shall have the honour and happiness to serve you for many years to come, and with the most sincere wishes for the continued prosperity of the firm,

I remain, Sir,

*Your most obedient servant.*

---

## પોતાનો પગાર બીજાને આપવા વિષે.

સાહેબ,

આપણી પેઢીમા ભાઇ રૂસ્તમજી છે તેવણને મારા ગયા મહિનાની પગારની રકમના રૂ. ૭૫) આપશો તો હું આભારી થઇશ. એવણ મારે બદલે સહી કરશે.

હું છું. ઇત્યાદી.

Sir,

I shall be obliged if you will kindly pay the sum of Rs. 75 only, being the amount of my salary for the last month, to Mr. Rustomji of our Office, who will sign on my behalf.

I am, &c.

## પગારને પેટે ઉછીકા પૈસા લેવા વિષે.

સાહેબ,

મારા આવતા પગારને પેટે રૂ. ૧૦) જો મને હાથ ઉછીકા આપશો તો હું આપનો મોટો ઉપકારી થઇશ.

તમારો તાબેદાર.

Sir,

I shall feel greatly obliged if you will allow me an advance of Rs. 10 to be deducted from my salary on pay-day.

Yours obediently,

## કલાર્ક તરફથી શેઠને નોટીસ.

સાહેબ,

મને મોફસીલ કું. માં વધારે મોટા પગારની જગા મળવાની આશા હોવાથી હું આપને એક મહિનો આગમચ લખી જણાવવાની રજા લઉં છું કે આવતી તા० ૧ લી જુનથી મારાથી હાલના મારા કામપર આવી શકાશે નહીં.

હું આપને તેથી અરજ કરવાની રજા લઉં છું કે આપ મારૂં રાજીનામું કબુલ કરશો અને મને એક સરટીફીકેટ આપશો.

જેટલો વખત હું આપની નોકરીમાં હતો તેટલો વખત આપ જે માયાથી મારી સાથે વર્ત્યા છો તેને માટે મારી આભારી લાગણી જાહેર કરવાને આ ટક લઉં છું.

હું રેહેવાની રજા લઉં છું, ૪.

Sir,

As I have prospects of obtaining a better-paid situation in the Mofussil Co., I beg to give you one month's notice, and to inform you that I shall not be able to attend on my present duties from the 1st of June next.

I beg to request you therefore to accept this as my resignation and grant me a certificate.

Also I beg to take this opportunity to express my feelings of thankfulness to you for your kind treatment during all the time I served under you.

I beg to remain, &c.

## કલાર્ક તરફથી શેઠને રાજીનામુ.

સાહેબ,

મારી તબીયત ચાલુ નાદુરસ્ત રેહવાને લીધે એક અઠવાડયું આગમજથી આપને ખબર આપી મારી નોકરીનું રાજીનામું મોકલવાની હું રજા લઉં છું.

હું રેહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

Sir,

Owing to my health being continually indifferent, I beg to tender my resignation of my post under a week's notice.

I beg to remain &c.

## કલાર્ક તરફથી શેઠને રાજીનામું—બીજું.

શેઠ ________________ જોગ.

સાહેબ,

મને બાહેરગામ વધારે ફાયદાકારક નોકરી મળેલી હોવાથી હું હાલ તમારાં ખાતાંમાં જે ફોલીદારનો ઓધ્ધો ધરાઉં છું તેનું રાજીનામું આપવાની રજા લઉં છું; એ ઓધ્ધો હું આવતા મહિનાની આખેરીએ છોડીશ.

તમારી બધી આગળી મેહેરબાનીને માટે ઉપકાર માનતો,

હું છું, સાહેબ,<br>
તમારો તાબેદાર,

To ________________ Esq.

Sir,

As I have obtained a more lucrative employment up-country, I beg to tender my resignation of the post of cashier which I at present occupy in your establishment and which I shall resign by the end of the next month.

Thanking you for all your past kindness to me,

I remain, Sir,<br>
Yours obediently,

### કલાર્ક તરફથી જલદી હકની રજાની માંગણી.

સાહેબ,

જો આપને કાંઇ પણ અડચણ નહીં પડતી હોય તો દીસેમબર મહિનાને બદલે મને આ મહિનાની આખેરીમાં મારી રાબેતાની રજા આપશો? જો આપની ગોઠવણમાં કાંઇ પણ ખલલ નહીં થતી હોય તો એ મેહેરબાનીને માટે હું આપનો આભારી થઇશ.

હું છું, ઇત્યાદી.

Sir,

If quite convenient, would you allow me to take my usual holiday at the end of this month, instead of in December? I shall be grateful for this concession, if you can conveniently grant it.

I am, &c.

## બીજાને ત્યાં નોકરી મળવાથી શેઠને અરજ.

**સાહેબ,**

હું આપને જણાવવાની રજા લઉં છું કે આવતા મહિનાની આ તારીખથી આપની નોકરી છોડી જવા માગું છું, કારણકે શેઠો બોલટનનાં કું. માં મારા હાલના ધણી તરફથી જો મારે માટે એક સારૂં ખાત્રી પત્ર મળે તો મને કારકુનની જગ્યાની માંગણી આવી છે.

હું ખાત્રી રાખું છું જે ત્રણ વર્ષ સુધી હું આપની નોકરીમાં હતો તે અરસામાં મેં આપને સંતોષ આપ્યો છે અને આપ મારી ભલામણ કરવાને મેહેરબાની કરશો.

હું છું, ઇત્યાદી.

Sir.

I beg to inform that I wish to leave your service this day **next** month as I have an **offer** of a situation as a clerk at **Messrs.** Bolton & Co., provided that I can **get** a good character from my **present employer.**

**I trust that as I have served you faithfully and given you satisfaction during the last three years, I hope that you will be kind enough to recommend me**

I am, &c.

### ક્લાર્કને એક મહિનાની નોટીસ.

મી૦ એ. બી. જોગ.

સાહેબ,

હું તમને ખબર આપવાને દિલગીર છું કે ચોક્કસ કારણોને લીધે આવતા મહિનાની પેહેલી તારીખથી તમારી નોકરીની મને જરૂર રેહેશે નહીં.

લા૦ તમારો વિશ્વાસુ,

To

Mr. A. B.

Sir,

I regret to inform you that for certain reasons I shall be obliged to dispense with your services from the 1st of next month.

Yours faithfully,

### શાખા બંધ કરવાથી ક્લાર્કને નોટીસ.

ભાઇ સી. ડી. જોગ.

સાહેબ,

મી૦ __________ ની ફરમાશ પ્રમાણે તમને જણાવવાને હું દિલગીર છું કે તેઓએ પોતાનાં ખાતાંની કરાંચી મધેની શાખા બંધ કરવાનો ઠરાવ કર્યો છે. તેથી હું આ લખાને તમને ખબર આપું છું કે આવતા જુલાઇ મહિનાની ૩૧ મી તારીખ પછી તમારી નોકરીની જરૂર રેહેશે નહીં.

તમારો વિશ્વાસુ,

To

Mr. C D.

Sir,

Under instructions from Mr.__________ I regret to inform you that he has decided to close his Branch establishment at Karachi.

I write this, therefore, to give you notice that your services will not be required after the 31st of July next.

Yours faithfully,

## ખાતુ ઓછુ કરવાથી ક્લાર્કને નોટીસ.

ખાતુ ઓછું કરવાને સબબે ભાઇ ___________ ની નોકરીની જાનેવારી ૧૯૧૮ ની પેહેલી તારીખથી આ આફીસમાં જરૂર નથી

ફે. હ.

In consequence of reduction in this establishment, the services of Mr.________ will not be requried after the 1st of January 1918.

F. H.

---

## ક્લાર્ક માટે સરટીફીકેટ.

આ લખી ખાત્રી આપવામાં આવે છે કે અ. બ એ મારી આફીસમ વડા કારકુનની જગ્યા લગભગ પાંચ વર્ષ સુધી ચલાવી છે. તે એક ઘણોજ આબરૂદાર અને સારી ચાલચલણનો ગ્રહસ્થ છે અને પોતાના ઓધ્ધાનુ કામ એક સરખી રીતે ચલાવી મને પૂર્ણ સંતોષ આપ્યો છે.

સી. દી.

This is to certify that Mr. A. B has served as Head Clerk in my office for nearly five years. He is a respectable and well conducted gentleman, and has invariably carried on the work of his office to my entire satisfaction.

C. D.

## કલાર્કને સરટીફીકેટ—બીજી રીતની.

મી૦ સોરાબજી કાવસજી અમારી પેઢીમાં એક પત્ર વહેવાર ચલાવનાર કલાર્ક તરીકે તા૦ ૧ લી નવેમ્બર ૧૮૯૮ થી તારીખ ૩૧ મી અકટોબર ૧૯૧૮ સુધી નોકરીએ હતો. એ મુદત દરમ્યાન એણે અમારી પેઢીનો પત્ર વહેવાર ઘણી સરસ રીતે ચલાવ્યો અને અમે એના ઉદ્યોગ તેમજ વખતસર કામ કરવાની રીતથી ઘણો સંતોષ પામ્યા હતા.

લા૦ ફરામજી ધનજીભાઇની કુંપની,

Mr Sorabji Cawasji was employed in our firm from the 1st November 1898 to the 31st of October 1918, as a Correspondence Clerk. During that period he conducted the correspondence of our firm with much ability and we were well pleased with his diligence and punctuality

Framji Dhanjibhoy & Co.

---

## સીપાઇને કાઢી મુકવાની શેઠને ખબર.

સાહેબ,

મને તમને જણાવવાને માન છે કે, મેં ચાલુ મહિનાની તા૦ ૧૬ મીથી પાંડુ શીપાઇને, વગર રજાએ ગેરહાજર રેહેવાના સબબે ચાકરીપરથી બરતરફ કર્યો છે.

મને માન છે, ઇત્યાદી.

Sir,

I have the honour to report that I have dismissed peon Pandoo from the 16th Inst. for having absented himself from duty without leave.

I have, &c.

**નોકરને કાઢી મુકવાથી માંડેલી ફરીયાદી માટે વકીલની સલાહ.**

વ્હાલા સાહેબ,

મારા એક જુના નોકર સંબંધી હું થોડી મુશ્કેલીમાં આવી પડયો છું. મેં તેને તેની ખરાબ ચાલને માટે એક મહિનાની ચેતવણી આપ્યા વગર કાઢી મુકયો. તેણે હમણાં એક મહિનાના પગારની ફરીયાદી કરી છે. એ બાબતમાં શું કરવું તેને માટે તમો મને શું સલાહ આપો છો તે મેહેરબાની કરી લખી જણાવશો.

હું છું, ઇત્યાદી

Dear Sir,

I am in a little difficulty respecting a former servant of mine. I dismissed him for misconduct, without giving him a month's notice. He has now summoned me for a month's wages, What would you advise me to do in the matter'

Will you kindly drop me a line.

I am, &c.

**વકીલની ફી મોકલવા વિષે.**

સાહેબ,

ચાલુ મહિનાની તા૦ ૧૫ મીને બુધવારને દીને પોલીસની અદાલતમાં મારી તરફથી હાજર રેહેવા માટેનું તમારૂં લવાજમ રૂ. ૨૦) આ સાથે મોકલતાં મને ખુશી ઉપજે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Sir,

I have the pleasure to forward herewith Rs. 20, being the fee for your attendance in the Police Court on Wednesday the 15th Inst.

Yours faithfully,

## પ્રકરણ પંદરમું.

## તારો લખવાના નમુના, તથા ખિતાબો, પાઠશાળા, સમાજો, પદવીઓ સનદો, અને વેપાર વ્યવહારમાં વપરાતા Abbreviations (ઍબ્રવિએશન) ટુંકાક્ષરો.

—:o:—

### તાર લખવા માટે થોડીક સુચના.

તાર લખવા એ કાંઇ મુશકેલીનું કામ નથી. પણ દરેક શબ્દોના પૈસા ભરવાના હોવાથી જેમ બને તેમ ઓછા શબ્દોમાં અને લેનાર તરત તેની મતલબ સમજે એવી રીતે લખવા જોઇએ. જેથી નીચે તાર લખવાના થોડાક નમુના, તથા તારને લગતી થોડીક વિગત આપી છે.

તારના નીચે પ્રમાણે બે વર્ગો છે, અને તેના બાર અથવા તેથી ઓછા શબ્દોના નીચે મુજબ પૈસા આપવા પડે છે.

Ordinary (ઑરડીનરી) સાધારણ, તેનો ભાવ પેહેલા બાર શબ્દો તથા તેથી ઓછાનો આના છ અને તે પછી દર શબ્દે અરધો આનો વધુ.

Express (ઍક્ષપ્રેસ) તાકીદનો, તેનો ભાવ પેહેલા બાર શબ્દો તથા તેથી ઓછાનો રૂ. ૧) અને તે પછી દર શબ્દે બે આના વધુ.

☞ તાર મોકલનાર તથા લેનારનાં નામ તથા ઠેકાંણું માટે શબ્દો ગણી તેનું પણ ઉપર પ્રમાણે દામ લેવામાં આવે છે.

Ordinary (ઑરડીનરી) સાધારણ—એ તાર, તાર ઓફીસમાં જેમ આવતા જાય છે તેમ અનુક્રમે રવાના કરવામાં આવે છે.

Express (ઍક્ષપ્રેસ) તાકીદનો—એ તાર બીજા તારો કરતાં મોડો આવ્યો હોય તો પણ સર્વથી પેહેલાં રવાના કરવામાં આવે છે.

## તારના નમુના.

બજાર મંદુ છે ખરીદતા ના.
Market dull, don't buy.

બજાર ઘણું તેજી છે, ૫૦૦ રૂપીઆનો માલ ખરીદજો.
Market brisk, buy 500 rupees worth.

અફીણનું બજાર ચઢ ઉતર છે.
Opium market irregular.

ખાંમગાંમનો શું ભાવ છે તે તારથી જણાવો? ૨૦૦ ગાંસડી જોઇએ છે.
Wire rate of Khamgam ? Required 200 bales.

નવા રૂનો શું ભાવ છે તે તારથી જણાવો.
Wire rate of new Cotton ?

રૂના ભાવ ઓછા છે કારણ ઘણી ગાંસડીની આયાત છે.
Cotton rates dropping because many bales imported.

રૂતુ સારી છે, વરસાદનાં ઝાપટાં સારાં પડે છે.
Weather fine, good showers.

રૂતુ ખરાબ છે; વરસાદ નથી.
Weather bad, no rain.

પાક સારો છે, ભાવ ઓછા થતા જાય છે.
Crop good, prices going down.

કાલે રૂના ભાવ તેજી હતા. કાંઇ ખરીદયું નથી.
Cotton was high yesterday. Bought nothing.

બસો ખાંડી જલગાંમ ૧૭૫ માં વેચ્યો છે.

Sold 200 candies Julgaum at 175.

---

સો ખાંડી ભરૂચ ૨૦૫ માં ખરીદયો છે.

Bought 100 candies Broach at 205.

---

સો ગાંસડી ચંપાવીને જલદી મોકલો.

Get 100 bales pressed, send soon.

---

આજે કેટલી ગાંસડી મોકલી છે ?

How many bales sent to-day ?

---

સો ગઈ કાલે મોકલી છે, પચાસ આવતી કાલે મોકલશું.

Sent 100 bales yesterday, sending fifty to-morrow.

---

૨૦૦ ખાંડી જેપોરનો ૧૫૦ ના ભાવે કબાલો કરો.

Contract 200 candies Jaipore at 150.

---

બજાર મજબુત છે. વેચાંણ ૧૦૦૦૦ નું છે. ૧૫૮ માં ખરીદો.

Market strong. Sales 10000, Buy at 158.

---

બજાર મંદુ છે. વેચાંણુ ૭૦૦૦ નું છે. વધારે ખરીદતા ના.

Market dull. Sales 7000, Don't buy more.

---

ભાવનગર ૧૭૪ માં માંગે છે, તારથી જવાબ આપો.

Asks Bhavnagar for 174. Wire instruction.

---

૧૭૬ થી ઓછે વેચતા ના.

Don't sell under 176.



---

રૂના ભાવ સુધરતા જાએ છે. થાભો.
Price of Cotton improving. Wait.

માલ પોંહતો નથી, જલદી મોકલો.
Goods not received, send soon.

આગબોટ નથી. માલ મોકલી શકાતો નથી.
No Steamer, Can't send goods.

૫૦૦ ગુણ અળશીની આગબોટ નીઝાંમ ઉપર ચઢાવી છે.
Shipped 500 bags linseed on "Nizam."

બજાર તેજી છે. આરીસવાલાઓની લેવાલી છે.
Market strong. Exporters buying.

બજાર વધે છે. મીલવાલાઓ ખરીદતા નથી.
Market rising. Millowners not buying.

અનાજનું બજાર હાલમાં કડક છે.
Corn market tight now-a-days.

સુતરનું બજાર સુસ્ત છે. Yarn market dull.

સુતરની લેવાલી નથી. ભાવ ઓછા છે.
No demand for yarn. Prices lowered.

ભરૂચનો ભાવ ૨૦૫ છે, બીજા ભાવો જેના તેજ છે.
Broach quoted 205, rest unchanged.

નાંણાંની ઘણી ભીડ છે. Great scarcity of money.

હુંડીનો ભાવ વધ્યો છે. Exchange high.

---

થોડાક વખતમાં ભાવ ચઢશે. Prices will advance shortly.

---

શેરનું બજાર જેમનું તેમ છે. Shares market steady.

---

બજાર ઘણું મંદુ છે, ખરીદનાર નથી.

Market very dull, no buyers.

---

નોટનું બજાર મજબુત છે. ભાવ ૯૯ાા છે.

Loan Market firm. Price 99½

---

સટ્ટાવાળાઓએ બજાર વધાર્યું છે. કાંઇ લેતા ના.

Speculators inflating Market, don't buy.

---

ગોદાઉનમાં આગ લાગી. ૧૫૦૦૦ નું નુકશાન થયું છે.

Godown caught fire. Loss 15000.

---

કાપડ બજાર કેમ છે? How is the piece goods market?

---

કાપડ બજાર ઘણું મંદુ છે. Piece goods very dull.

---

બજાર ચમકવા લાગ્યું છે. Market reviving.

---

માલ મોકલ્યો છે, પૈસા મોકલજો, ભાવો જેના તેજ છે.

Goods forwarded, send money, prices steady.

---

પૈસા મોકલી ચુકયો છું. Money already sent.

---

દરએક સારી દુવાઓ સાથે ખુશ નાટાલ ચાહવું છું.

Accept all good wishes for a happy Christmas.

---

અંતઃકરણની ભલી દુવાઓ સાથે તમને બધાંને ખુશ નાટાલ ચહાવું છું.

Hearty good wishes for merry Christmas to all.

---

બધી ભલી દુવાઓ સાથે ખુશ નવું વર્ષ ચહાવું છું.

With all good wishes for a Happy New year.

---

અંતઃકરણની ભલી દુવાઓ સાથે ખુશ નવું સાલ ચહાવું છું.

Hearty good wishes for Happy New year.

---

તમને સુખી વર્ષગાંઠ ઇચ્છું છું. Wishing you a happy birthday.

---

બધી ભલી દુવાઓ સાથે તમને સુખી વર્ષગાંઠ ઇચ્છું છું.

With all good wishes for your birthday.

---

તમારી વર્ષગાંઠ શાંતી ભરેલી અને ખુશ હોજો.

May your birthday be full of peace and joy.

---

તમારાં લગનની મારાં ખરાં જીગરની મુબારકબાદી કબુલ કરજો.

Accept my hearty congratulations on your marriage.

---

તમને તથા મીસીસને તંદરોસ્તી આબાદાની અને લાંબી જીંદગી ઇચ્છું છું.

Health, prosperity, and long life to you and Mrs.

---

મારી ખરાં દીલની મુબારકબાદી કબુલ રાખજો.
Accept my hearty congratulations.

---

જલદી આવો. અગત્યનું કામ છે.
Come soon. Important business.

---

પેહલી આગબોટે નીકળી પડજો. Start by first steamer.

---

તરતજ ઉપડજો, ધીલ ના કરતા, તમારી હાજરીની ગરજ છે.
Start immediately, don't delay, presence necessary.

---

બનશે નહીં, રજા મળતી નથી. Impossible. Can't get leave.

---

જલદી પાછા ફરો, તમારી હાજરીની અગત્ય છે.
Return immediately, presence required.

---

આવી શકાય તેમ નથી. આગગાડી નથી.
Impossible to come, No train.

---

તાર પુગો છે, આવતી કાલે ઉપડું છું, સ્ટેશનપર લેવા આવજો.
Telegram received, starting to-morrow, receive station.

---

હું શનીવારના મેલમાં ઉપડીશ, ગાડી મોકલજો.
Starting Saturday mail, send carriage.

---

સોમવારના મેલમાં મુંબઇ આવું કે?
May I come Bombay Monday mail?

---

બને તો આવો તમારી હાજરીની ગરજ છે.
Come if possible, presence required.

---

કાલે સવારનાં આઠ વાગતે મુંબઇ આવી પહોંચશું, સ્ટેશનપર લેવા આપજો.
Arriving Bombay 8 to-morrow morning, receive station.

---

પાછા ના આવતા. સી. ને મદદ કરો.
Don't retuin Assist C.

---

મુકદમો ૨૦ મી તારીખ ઉપર મુલતવી રહ્યો છે.
Case postponed to 20th.

---

મુકદમો માંડવાળ થયો છે, ના આવતા.
Case settled, don't come.

---

મુકદમો આપણી તરફેણમાં ચુકયો છે.
Case decided in our favour.

---

તમારાં ઘેરની ઓછામાં ઓછી કીમત જણાવો.
Inform lowest price of youi house.

---

દશ હજાર સુધી નક્કી કરજો, દલાલી નહીં.
Settle for 1000), no brokerage.

---

રામજી કામદાર નથી, બીજું માણસ મોકલો.
Ramji unfit. Send anothei man.

---

પી. ને મોકલતા ના, તેનાથી થશે નહીં.
Don't send P., he can't manage.

---

એ. ને જલદી મોકલો કામ અટકી પડયું છે.
Send A. soon, business stopped.

---

આવતી કાલે મેલટ્રેનમાં ફ્રુટના કરંડીઆનું પારસલ મોકલજો.
Send basket fruits to-morrow mail.

---

બ્રેસપતવારે ઉપડજો, બધું તૈયાર થશે.
Start Thursday, everything will be ready.

---

શું કાંઇ બન્યું છે? કાગળ કેમ નથી.
Anything wrong? No letters.

---

કાગળ કેમ નથી? જવાબને સારૂ ખોટી છીયે.
Why no letter? Awaiting reply.

---

તમ સોરાબને માટે કાંઇ જાણતા હોવો તો તાર કરજો. જવાબના પૈસા ભરેલા છે
Wire information about Sorab. Reply prepaid.

---

તે સહી સલામત છે, કાંઇ ધાસ્તી કરતા ના
He is safe. Don't fear.

---

આજે સવારનાં અમે સહીસલામત મુબઇ આવી પહોંચ્યાં છીએ.
Arrived Bombay safe this morning.

---

શેઠ એદલજી અને કુટુંબ આજે રાતનાં આઠ વાગતે સહીસલામત આવી પહોંતા છે.
Eduljee and family arrived safe eight to-night.

---

એ. આજે સહવારે છ વાગતે આવી પહોંતો છે.
A. arrived this morning at six.

---

બી. નાં ધણીઆંનીએ એક છોકરાનો જન્મ આપ્યો છે. તેણી નાદરૂસ્ત છે.
Mrs. B. gave delivery of a boy. She is unwell.

---

બી. ના ધણીઆંનીએ છોકરીનો જન્મ આપ્યો છે. બન્ને સારીપેઠે છે.
Mrs. B gave delivery of a girl. Both healthy.

---

સી. ના ધણીઆંનીએ આજે સવારે મુવેલા છોકરાનો જન્મ આપ્યા પછી પ્રાણ મુકી દીધો.
Mrs. C. expired this morning, after giving delivery of a still-born son.

---

તમને ગયલી ખોટ તરફ અત્યંત દીલસોજી ધરાઉં છું.
Heartfelt sympathy for your loss.

---

દુઃખદાયક ખબર સાંભલી ઘણો દલગીર છું.
Very sorry to hear sad news.

---

તાર પહોંતો, તમને ગએલી ખોટમાં અંતઃકરણથી ભાગ લઉં છું.
Received telegram. Sympathise deeply in your loss.

---

તમારી છોકરીનાં મરણ સમાચાર જાણી દલગીર છું. મારી દિલસોજી કબુલ કરજો.
Sorry to hear your daughter's death. Accept sincere condolence.

---

હું તથા મારૂં કુટુંબ તમને ગએલી ખોટ માટે ઘણો અફસોસ કરીએ છીએ.
Myself and family deeply deplore your loss.

---

ઇ. ઘણો ધાસ્તી ભરેલી હાલતમાં છે. તાવ હંમેશ કરતાં વધુ છે.
E. dangerously ill. Fever worse than ever.

---

ઇ. ઘણોજ માંદો છે. કાંઇજ આશા નથી.
E, seriously ill. No hope.

ઇ. આજે સવારે ગુજરયેા. આવેા છેા ? જવાબ આપેા.

E. died this morning. Coming ? Reply.

---

હેામી ગઇ રાતનાં ગુજરયેા. પાયદસ્ત કાલે સવારનાં કાઢશેા.

Homi died last night. Funeral to-morrow morning.

---

બી. આજે સવારે તાવથી ગુજરયેા તે જણાવવાને દલગીર છું.

Sorry to announce B. died this morning of fever.

---

બી. ઘેાડા ઉપરથી પડી ગયેા, અને તેજ જગાએ મરણ પામ્યેા.

B. fell from horse, killed on the spot.

---

ઇ. મેાટર તળે કચ્ચડાઇને મરણ પાંમ્યેા.

E. died by motor accident.

---

બપાવાનાં મરણ સમાચાર સાંભળી જબરેા જખમ લાગેા છે. વળતી મેલ ટ્રેને આવું છું.

Shocked to hear grand-father's death. Coming next mail.

---

જણાવવાને દિલગીર છું કે જી. એ આપઘાત કીધેા છે.

Sorry to inform G. committed suicide.

---

જણાવવાને દિલગીર છું કે જી. એ ગઇ રાતના કુવામાં પડીને આપઘાત કીધેા

Sorry to announce G. committed suicide by drowning last night.

---

જી. એ ગઇ રાતમાં ઝેર ખાધું અને આજે સવારે સાત વાગતે ગુજરી ગયેા.

G took poison last night, died this morning at seven.

---

બી. નજલાથી હેરાન થાય છે.

B. suffering from gout.

---

બી. ગઇ કાલ કરતાં જરા સારીપેઠે છે.

B. better than yesterday.

---

બી. ની હાલત આજે વધારે ખાત્રી ભરેલી છે.

B's condition more satisfactory.

---

આવો. બી. ધાસ્તી ભરેલી માંદગી ભોગવે છે, તે તમને બોલાવે છે.

Come. B. dangerourly ill, he wants you.

---

બી. નાં ધણીઆંની માંદાં છે. જલદી પાછા ફરો.

Mrs. B. is ill. Return soon.

---

ઇ. ધાસ્તી ભરેલી માંદગી ભોગવે છે, આશા નથી, જલદી આવો.

E. dangerously ill, hopeless, come soon.

---

# Abbreviations used in Commercial Correspondence.

## વેપાર વ્યવહારમાં વપરાતા ટુંકા શબ્દો.

A 1.—First Class.
@—at or to
A/c.—account.
A/C.—Account current.
A.D.—In the year of our Lord.
ad lib.—*ad libitum*, at pleasure.
ad val.—*ad valorem*, according to value.
a.m.—Before mid-day: Master of Arts.
Amt.—Amount.
Anon.—Anonymous.
Apr—April.
Arith.—Arthmetic.
Asst.—Assistant.
Att. or Atty.—Attorney.
Aug.—August.
Avoir.—Avoirdupois.
Bal.—Balance.
B.C.—Before Christ.
Bros.—Brothers.
B/E.—Bill of exchange.
B/L.—Bill of lading.
Bk.—Bank.
B/p.—Bill payable.
C/A.—Chartered accountant.
Cal. mo.—Calendar month.
Capt.—Captain.
Cat—Catalogue.

C.E.—Civil Engineer.
C.F.—Cost, treight.
Chap—Chapter.
Cie—Compagnie.
C.I.F.—Cost, Insurace and Freight.
C.I.F.C.I.—Cost, Insurance, Freight, Commission & Interest,
Clk.—Clerk.
Co., Compy.—Company.
C/n.—Credtit note.
C/o.—Care of.
C.O.D.—Cash on delivery.
Cr.—Creditor.
Cwt.—Hunderd weight, 112 lbs.
Dec.—Decembr.
D/A.—Documents against acceptance.
D/P.—Documents against payment.
D/S.—Days after sight.
D/d.—Days after date.
Deg—Degree.
Dep—Departure, Department, Deputy.
Dist—District.
Ditto; do.—The same.
Divd.—Dividend.
D. L. O—Dead letter office.
Doz.—Dozen.
Dr.—Debtor; Doctor.
D/s.—Days after sight.
Ed.—Edition; Editor.
E. E.—Errors Excepted.
e. g.—For Example.
Etc. &c.—"Et cœtera" and the rest.
E. E. & C. R.—Errors excepted & contents received.

E. & O. E.—Errors and Omissions Excepted.
Esq.—Esquire.
Ex.—Out of; Example.
Exec.—Executor.
Expl.—Explanation.
Exch —Exchange.
Feb.—February.
F. O. B—Free on board.
F. O. R.—Free on Rail.
Fig.—Figure.
Fri.—Friday.
Fol.—Folio; Page.
Gall.—Gallon.
Gent.—Gentleman.
G. P. O.—General Post Office.
Gro.—Gross.
H. Hr.—Hour.
Hund.—Hundred.
i. e.—"Id est" that is.
I. H. P.—Indicated horse power.
I. O. U.—I owe you.
Inst.—"Instant" (present month.)
Int.—Interest.
Jan.—January.
Junr. jnr.—Junior.
Jul.—July.
Jun.—June.
L/c—Letter of credit.
£.—A pound in sterling.
£. s. d.—Pound, shilling, pence.
lb.—A Pound (weight.)

L. C. J.—Lord Chief Jnstice.
Ltd., Ld.—Limited.
Manfr.—Manufacturer.
Mar.—March.
Memo.—Memorandum.
M/d.—Month after date.
Mdms.—"Mesdames" ladies.
Messrs —"Messieurs" Gentlemen.
Min.—Minute.
Mo.—Month: size of a book., (e. g. 12 Mo., 16 Mo.)
Mon.—Monday.
Mme.—Madame.
Mr.—Master or Mister.
Mrs.—Mistress.
Mss.—Manuscripts.
M/s —Months after sight
M. tr.—Mail-train.
N. B.—'Nota Bene': Take note
No.—Number.
Nov.—November.
N. S.—New style.
O/a.—On account of.
Oct —October.
%.—Per cent.
Obt.—Obedient.
O. H. M. S.—On His Majesty's Service.
O S.—Old style.
Oz.—Ounce.
P. or p.—Page.
Per ann.—"Per annum" by the year.
Per pro.—Per procuration.

P. M.—Afternoon; Postmaster.
P.M.G.—Post Master General.
P. O.—Post Office.
P. O. D.—Post Office Department.
P. O. O.—Post Office Order.
P. S —Postsciipt.
Pro tem.—For the time being.
Prox.—"Proximo" The next month.
P. & L.—Pofit & loss.
P. T. O.—Please turn over.
Q.—Question.
Re.—In the matter of.
Rec.—Receipt.
Rs.—Rupees.
Rt.—Right.
Ry —Railway.
R. S. V. P.—Please ieply.
Sat.—Saturday.
Sc.—Scoie.
Sec.—Secretary; Second
Sep.—September.
Sht.—Sheet.
St.—Street; Station.
Str.—Steamer.
sq. ft.—Square foot.
S. S.—Steam Ship.
S. O.—Turn Over.
Tues.—Tuesday.
Thurs—Thursday.
Ult.—"Ultimo" The last month.
U. S. A.—United States of America.

Via.—By the way.
Viz.—"Videlicet" Namely.
Vol.—Volume.
V. P.—Value Payable.
Wes.—Wednesday.
Wt.—Weight.
Xmas.—Christmas.
&.—And.
Yds.—Yards.

## માનના ખીતાબો.

## Titles of Honour.

Bart.—Baronet.
C. B.—Companion of the Order of the Bath.
C. I. E.—do do do do Indian Empire.
C. M. G.—Companion of the Order of St. Michael and St. George.
C S I.—Companion of the Most Exalted Order of the Star of India.
D. B.—Diwan Bahadur.
D. S. O.—Distinguished Service Order.
G. C. B.—Grand Cross of the Order of the Bath.
G. C. I. E.—Grand Commander of the Most Eminent Order of the Indian Empire.
G. C. L. H.—Grand Cross of the Legion of Honour.
G. C. M. G.—Grand Cross of the Order of St. Michael and St. George.
G. C. S. I.—Grand Commander of the Most Exalted order of the Star of India.
G. M. I. E.—Grand Master of the Most Eminent Order of the Indian Empire.

G. M. S. I.—Grand Master of the Most Exalted Order of the Star of India.

Gov.—Government; Governor.

Hon. or Hon'ble.—Honourable.

Hon.—Honorary.

H. E.—His or Her Excellency.

H. I. H.—His or Her Imperial Highness.

H. M.—His (or Her) Majesty.

H. M. S.—His (or Her) Majesty's Ship or Service.

H. R. H —His (or Her) Royal Highness.

H. H.—His (or Her) Highness; His Holiness.

J. P.—Justice of the Peace

K. B.—Khan Bahadur (or) Knight of the Bath.

K. C. B.—Knight Commander of the Bath.

K. C. H.—Knight Commander of the Royal Hanoverian Guelphic Order.

K. C. I. E.—Knight Commander of the Most Eminent Order of the Indian Empire.

K. C. M. G.—Knight Commander of the Order of St. Michael and St. George.

K. C. S. I.—Knight Commander of the Most Exalted Order of the Star of India.

K. G —Knight of the Garter.

K. S.—Khan Saheb.

Kt.—Knight.

Prof.—Professor.

## Universities.

## પાઠશાળા સમાજો.

| | | |
|---|---|---|
| (Aber.) | stands for | Aberdeen |
| (Bom.) | ,, | Bombay. |
| (Brus.) | ,, | Brussels. |
| (Camb.) | ,, | Cambridge. |
| (Cantab.) | ,, | of Cambridge. |
| (Dub.) | ,, | Dublin. |
| (Ed) or (Edin.) | ,, | Edinburgh |
| (Glas.) | ,, | Glasgow |
| (Lon.) | ,, | London |
| (Oxon.) | ,, | Oxford. |

## Degrees and Licenses.

## પદવીઓ અને સનદો.

Assoc. Inst. C. E.—Associate of the Institute of Civil Engineers.

Assoc. M. Inst. C. E. or A. M. I. C. E. } Associate Member of the Institute of Civil Engineers.

A. R. I. B. A.—Associate of the Royal Institute of British Architects.

B. A.—Bachelor of Arts.

B. C. E.—Bachelor of Civil Engineering.

B. C. L.—Bachelor of Civil Law.

B. D.—Bachelor of Divinity.

B. E.—Bachelor of Engineering.

B. L.—Bachelor of Laws.

B. S.—Bachelor of Surgery.

B. Sc.—Bachelor of Science.
C. E.—Civil Engineer.
C. J.—Chief Justice.
D. D.—Doctor of Divinity
D. Sc.—Doctor of Science.
F. C. S.—Fellow of the Chemical Society.
F. E. A.—First Examination in Arts.
F. G. S.—Fellow of the Geological Society.
F. I. C.—Fellow of the Institute of Chemistry.
F. L. S.—Fellow of the Linnæan Society.
F. R. C. S.—Fellow of the Royal College of Surgeons
F. R. G. S.—Fellow of the Royal Geographical Society.
F. R. S.—Fellow of the Royal Society.
F. R. S. E.—Fellow of the Royal Society of Edinburgh.
F. R. I. B. A.—Fellow of the Royal Institute of British Architects.
F. S. S.—Fellow of the Statistical Society.
G. G. M. C.—Graduate of the Grant Medical College.
G. B. V. C.—Graduate of the Bombay Veterinary College
L. C. E.—Licentiate of Civil Engineering.
L. S.—Licentiate of Surgery.
L. K. & Q. C. P.—Licentiate of the King and Queen's College of Physicians.
LL. B.—Bachelor of Laws.
LL. D.—Doctor of Laws.
LL. M.—Master of Laws.
L. M. E.—Licentiate of Mechanical Engineering.
L. M. & S.—Licentiate of Medicine and Surgery.
L. R. C. P.—Licentiate of the Royal College of Physicians

L. R. C. S.—Licentiate of the Royal College of Surgeons.

M. A.—Master of Arts.

M. B.—Bachelor of Medicine.

M. D.—Doctor of Medicine.

M. E.—Mechanical Engineer.

M. P.—Member of Parliament.

Ph. D.—Doctor of Philosophy.

R. E.—Royal Engineer.

# દુઃખના તરત વેળાના ઉપાય

અથવા

# વેરનો છાલો પાલો.

અકસ્માત. મુસાફરી અને ડાક્ટરની ગેરહાજરીની
વખતના ઇલાજોનું અને તંદુરસ્તી જાળવવાનાં
નિયમોનું ઉપયોગી પુસ્તક

આ પુસ્તક ઑનરેબલ ડાક્તર ભાલચંદ્ર કૃષ્ણ
એલ. એમ. ઍન્ડ એસ. ને અર્પણ કરવામાં
આવ્યું છે

ડાક્ટર એદલજી કાવસજી તુફીના
એલ. એમ. ઍન્ડ એસ. આ પુસ્તક તપાસી પોતાનાં
ઉંચાં મતની સર્ટીફીકેટ આપી છે

ઉપલી ચોપડીઓ દેશાવરથી મંગાવનારે મેસર્સ જહાંગીર
બી. કરાણીના છોકરાઓને પારસી બજાર, કોટ,
મુંબઇ લખવાથી વેલ્યુપેએબલથી મોકલવામાં આવશે,
તેમજ મુંબઇ અને દેશાવરના જાણીતા બુકસેલરોને ત્યાંથી મળશે.